

办公室第 11 周工作计划表

(11 月 20 日-11 月 24 日)

科室名称	主要工作	责任人	完成时限
秘书科	1. 起草校领导参加省继续教育学院联盟会议致辞材料	方梦蝶	周一
	2. 完善国家“双高计划”治理模块支撑材料、总结报告、典型案例、汇报材料，填报季度简报	方梦蝶 刘亚林	持续
	3. 完善主题教育调研问题整改支撑材料	方梦蝶	持续
	4. 配合完成学校重大会议活动组织工作	方梦蝶 梁苏静	按需
	5. 参加全省教育系统 2023 年依法治教培训班	方梦蝶	周三一周五
	6. 每周党委会、院长办公会议题征集，及会议筹备与纪要	方梦蝶	常规工作
	7. 每周定稿党委会纪要、院长办公会纪要的信息公开审查及发布（OA 内网）	方梦蝶	常规工作
	8. 每周党委会、院长办公会决策事项督查	方梦蝶	常规工作
	9. 每周各级各类发文审核	方梦蝶	常规工作
	10. 每周主要会议（活动）征集	梁苏静	常规工作
档案科	1. 更换档案库房防霉防虫药（1209、1210）	李安	本周
	2. 订购安徽省高校档案协会第五次会员代表大会往返车票	李安	本周
	3. 发放讲解员在 2023 级新生入馆教育中的劳务费用	李安	近期工作
	4. 进一步细化完善校史馆布展更新方案	刘亚林 李安	近期工作
	5. 信息公开专栏内容上传	刘亚林	常规工作
	6. 部门网站维护、上传	刘亚林	常规工作
	7. 部门新闻管理工作	刘亚林	常规工作
	8. 档案查询利用服务	刘亚林 李安	常规工作
	9. 学校合同管理	李安	常规工作
外事科	1. 国际交流教室桌椅报销	杨姝	持续推进
	2. “双高”国际化一第一轮验收	李健	持续推进
	3. 赴印尼新束团因公出访申请申报	杨姝	持续推进
	4. 留学生厨房开水器验收及报销	杨姝	本周
	5. 国际交流教室内部及外部宣传栏改造	杨姝	持续推进
	6. 德国因公出访团因公护照审批	杨姝	持续推进
	7. 陪同校领导赴合肥参加第三届长三角二元制教育国际合作研讨会。	李健	本周
	8. 统计中外合作数据并上报	道日娜	本周

	9. 留学生宿舍和公共厨房安全问题整改方案	李健	本周
	10. 组织优秀大学生赴日本开展研学活动	道日娜	本周
行政科	1. 做好校内电话号码布更新工作通知	李榕 卜柳	近期
	2. 检查中层干部值室和会议室管理	卜柳 李榕	常规工作
	3. 做好公务车车辆定点维修协调事宜	卜柳	近期
	4. 做好高等教育事业统计报表修改和重新上报	左雪红	本周
	5. 做好 2024 年办公室预算收入支出系统填报	左雪红	本周
	6. 做好第 11 周校领导接访工作	卜柳 李榕	本周
	7. 做好办公室消防安全隐患排查台账及总结	卜柳 李榕	近期
	8. 做好继续教育学院年会协调工作	卜柳 左雪红	本周
	9. 做好关于申请购置公务用车的请示事宜	左雪红	本周
机要科	1. 印章、法人证书、介绍信日常使用管理	彭鑫 梁苏静	常规工作
	2. 省厅、市局等来文登记、传阅、管理	彭鑫	常规工作
	3. 校内发文编号、登记、用章、行文打印、管理	彭鑫	常规工作
	4. 机要文件安全及时取件、送批、传阅、管理	彭鑫 梁苏静	常规工作
	5. 机要机房每周安全巡查	彭鑫	常规工作
	6. 日常传真流转办理	彭鑫	常规工作
	7. OA 系统流程完善、咨询指导	彭鑫	常规工作
	8. 主要校领导外出报备	彭鑫	常规工作
	9. 报送事项提醒督办	彭鑫	常规工作
	10. 开展 2023 年保密自查自评工作	彭鑫	近 2 周