

办公室第 6 周工作计划表

(10 月 16 日-10 月 20 日)

科室名称	主要工作	责任人	完成时限
秘书科	1. 撰写“一支部一特色”党建工作特色案例材料	方梦蝶	本周内
	2. 制定党支部廉洁文化月活动月方案,完成市反腐倡廉教育馆参观预约	方梦蝶	本周内
	3. 跟进国家“双高计划”治理部分任务完成情况及支撑材料收集整理工作	方梦蝶	持续
	4. 整理主题教育资料归档及问题销号支撑材料	方梦蝶	持续
	5. 参与两个行业产教融合共同体成立大会筹备工作	方梦蝶 梁苏静	两周内
	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	方梦蝶	常规工作
档案科	1. 部门教职工政治理论学习	李安	周三
	2. 新学年办公室勤工助学岗位招聘	李安	周四
	3. 2023 级新生入馆教育	李安	近期工作
	4. 第四期档案数字化项目验收与结项事宜	刘亚林 李安	近期工作
	5. 完善校史馆布展更新工作方案,评估更新费用	刘亚林 李安	近期工作
	6. 支部 10 月主题党日活动	方梦蝶 李安	近期工作
	7. 学校“双高”建设验收有关工作	刘亚林	近期工作
	8. 信息公开专栏内容上传	刘亚林	常规工作
	9. 部门网站维护、上传	刘亚林	常规工作
	10. 部门新闻管理工作	刘亚林	常规工作
	11. 档案查询利用服务	刘亚林 李安	常规工作
	12. 学校合同管理	李安	常规工作
外事科	1. 国际交流教室桌椅验收	杨姝	持续推进
	2. 留学生管理制度汇编	杨姝	持续推进
	3. 状态数据库填报	杨姝	本周
	4. 高等教育事业统计	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. 柬埔寨/德国因公出访人员申报	杨姝	持续推进

	7. 中缅“中文+职业技能”培训项目开班仪式	杨姝	持续推进
	8. ITEA-入会申请表	杨姝	本周
	9. 组织 2022 和 2023 级留学生参加消防疏散演练	杨姝	本周
行政科	1. 做好 2023 年高等教育事业统计数据库填报工作	左雪红	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	左雪红 卜柳	近期
	4. 11 月份中层干部值班表编排	左雪红 卜柳	本周
	5. 协助弋江区第五次全国经济普查工作	左雪红	常规工作
	6. 行政科廉政风险点排查防控清单	左雪红	本周
	7. 做好 2023 年度干部陪餐安排工作	左雪红 卜柳	本周
	8. 行政接待室改造事宜	左雪红 李榕	近期
机要科	1. 印章、法人证书、介绍信日常使用管理	梁苏静 李安	常规工作
	2. 省厅、市局等来文登记、传阅、管理	梁苏静	常规工作
	3. 校内发文编号、登记、用章、行文打印、管理	梁苏静	常规工作
	4. 机要文件安全及时取件、送批、传阅、管理	梁苏静 李安	常规工作
	5. 机要机房每周安全巡查	梁苏静	常规工作
	6. 日常传真流转办理	梁苏静	常规工作
	7. OA 系统流程完善、咨询指导	梁苏静	常规工作
	8. 主要校领导外出报备	梁苏静	常规工作
	9. 报送事项提醒督办	梁苏静	常规工作
	10. 部门期刊征订	梁苏静	本周
	11. 2023 年高等教育事业统计数据填写及校验	左雪红 梁苏静	近期工作