

办公室第 19-20 周工作计划表

(2024 年 1 月 15 日-19 日, 1 月 22 日-24 日)

科室名称	主要工作	责任人	完成时限
秘书科	1. 完善“双高计划”部分模块支撑材料	方梦蝶 刘亚林	按需
	2. 推进学校“三会”筹备各项工作	方梦蝶 梁苏静	两周内
	3. 完成学校 2023 年度定点帮扶考核自评材料	方梦蝶	本周
	4. 完成 2024 年寒假重点工作上会及发布	方梦蝶 梁苏静	本周
	5. 完成学校 2023 年度制度汇编	方梦蝶	本周
	6. 起草学校 2023 年度法治工作报告	方梦蝶	1 月中旬
	7. 对照依法治校示范校测评指标, 梳理任务清单	方梦蝶	1 月中旬
	8. 起草校领导重要会议(活动)谈参	方梦蝶 梁苏静	按需
	9. 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
	10. 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
	11. 每周党委会、院长办公会决策事项督查	方梦蝶	常规工作
	12. 每周各级各类发文审核	方梦蝶	常规工作
	13. 每周主要会议(活动)征集	梁苏静	常规工作
档案科	1. 开展党支部 2023 年度民主评议党员工作及结果上报	李安 方梦蝶	18 日前
	2. 学校三会秘书组交办的材料任务	刘亚林 李安	19 日前
	3. 校史馆讲解费用报销(第三轮)	李安	本周
	4. 寒假前档案库房、校史馆安全巡查	刘亚林 李安	24 日前
	5. 推进校史馆布展更新招标工作	刘亚林 李安	近期工作
	6. 继续开展 2023 年学校经济/非经济合同盘点	李安	本周
	7. 信息公开专栏内容上传	刘亚林	常规工作
	8. 部门网站的重新设计与维护	刘亚林	近期工作
	9. 部门新闻管理工作	刘亚林	常规工作
	10. 校史馆参观接待	刘亚林 李安	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. “双高”终期验收	李健	持续推进
	2. 统计调研本校 2023 年度出国人员情况	道日娜	持续推进
	3. 国际学生期末考试管理相关工作	杨姝	持续推进
	4. 德国因公出访团签证办理	杨姝	持续推进
	5. 国际学生假期活动安排、辅导员值班安排、国际学生寒假安全承诺书等相关工作	道日娜	本周
	6. 报送 2023 年国际合作交流情况和 2024 年有关工作计划	道日娜	本周
	7. 申报首批 “中国—东盟千校携手计划”项目学校	道日娜	本周
	8. 筹备日本斯巴鲁来访事宜	道日娜	持续推进
	9. 柬新印因公出访团组机票和相关费用报销	杨姝	本周
行政科	1. 做好校内电话号码布更新工作通知	李榕	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. 做好公务车辆 JD667 保险购买事宜	张永金	本周
	4. 做好 2024 年 1 月份办公室考勤	卜柳	本周
	5. 做好第三次党代会暨年会会务工作	左雪红 李榕	近期
	6. 做好电话费、技能大赛等相关费用报销手续	卜柳 左雪红	本周
	7. 做好学校发展关键指标考核公示	左雪红	本周
	8. 做好办公室寒假值班安排	左雪红 李榕	本周
	9. 做好第五次经济普查协调工作	左雪红	近期
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. 准备学校“三代会”筹备工作报告	彭鑫	近 1 周