

办公室第 6 周工作计划表

(3 月 20 日-3 月 24 日)

科室名称	主要工作	责任人	完成时限
秘书科	1. 完成芜湖市年鉴供稿	朱正茹 方梦蝶	3 月 20 日
	2. 撰写学校第四届“两代会”行政工作报告	朱正茹 方梦蝶	3 月内
	3. 跟进学习贯彻党的二十大精神调研专项工作	朱正茹 方梦蝶	3 月内
	4. 参与依法治校省级示范校创建相关工作	朱正茹 方梦蝶	4 月 10 日前
	5. 参与党建示范校创建相关工作	朱正茹 方梦蝶	4 月 10 日前
	6. 每周党委会、院长办公会议题征集,以及会议筹备与纪要	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. 组织部门教职工第 3 次政治理论学习	李安	周三
	2. 组织召开支部 2022 年度组织生活会	李安	周三
	3. 完善党的二十大精神调研报告	李安	本周
	4. 对接校领导开展党的二十大精神调研走访	刘亚林	近期工作
	5. 全国档案事业统计填报	刘亚林	近期工作
	6. 档案数字化加工项目监管	刘亚林 李安	近期工作
	7. 继续推进库房装修事宜	刘亚林 李安	近期工作
	8. 信息公开相关工作	刘亚林	常规工作
	9. 部门网站维护、上传	刘亚林	常规工作
	10. 学校合同管理	李安	常规工作
	11. 领导交办的其他事项	刘亚林 李安	本周
外事科	1. 《高等学校法治工作测评指标》分解任务	杨姝	持续推进
	2. 留学生教室招标桌椅验收及报销	杨姝	持续推进
	3. 留学生学籍注册	杨姝	持续推进
	4. 2022 双高绩效评价工作	杨姝	本周
	5. 国际化教材项目推进	程思茜	持续推进
	6. 留学生宿舍厨房门安装	杨姝	本周

	7. 留学生国际文化节方案	杨姝	持续推进
	8. 启动 2023 级留学生招生工作	杨姝	持续推进
	9. 推进奇瑞巴西项目	李健	持续推进
行政科	1. 2023 年学校发展关键指标行文公布	许超 李健	持续推进
	2. 公务车辆租赁招标相关工作	李榕	持续推进
	3. 中层干部值班提醒与值班室管理	李榕	常规工作
	4. 车辆管理	李健 李榕	常规工作
	5. 机要局、邮件处理中心机要件领取（机动）	李健 李榕	常规工作
	6. 会议室使用管理、对外接待交流等	李榕	常规工作
	7. 依法治校相关材料撰写	李健 刘亚林	近期工作
	8. 第四届教代会暨工代会相关会务工作	李健 刘亚林	近期工作
	9. 乡村振兴产业学院揭牌仪式相关会务工作	李健 左雪红	近期工作
机要科	1. 印章、法人证书、介绍信日常使用管理	许园 李安	常规工作
	2. 省厅、市局等来文登记、传阅、管理	许园	常规工作
	3. 校内发文编号、登记、用章、行文打印、管理	许园	常规工作
	4. 机要文件安全及时取件、送批、传阅、管理	许园 李安	常规工作
	5. 机要机房每周安全巡查	许园	常规工作
	6. 日常传真流转办理	许园	常规工作
	7. OA 系统流程完善、咨询指导	许园	常规工作
	8. 主要校领导外出报备工作	许园	常规工作
	9. 持续推进学校三大行动工作实施	许园	至 6 月上旬
	10. 推进校领导二十大调研工作，调研报告撰写	许园	近期
	11. 推进学校法人证书年度报告审核工作	许园	3 月底前
	12. 推进学校电子法人证书申领相关事宜	许园	3 月底前
	13. 请款缴纳 2023 年安徽省职业与成人教育学会会费	许园	近两周
	14. 上报学校参加高校“一站式”学生社区综合管理模式建设工作推进会的回执	许园	3 月 20 日前
	15. 协助推进办公室党支部组织生活会相关工作	许园	本周