

办公室第 10 周工作计划表

(11 月 14 日-11 月 18 日)

科室名称	主要工作	责任人	完成时限
秘书科	1. 党代会资料修订完善及归档工作	王冬冬 朱正茹	本周
	2. 校内议事机构设置情况梳理	朱正茹	本周
	3. 学校每周各级发文审核	朱正茹	常规工作
	4. 学校每周党委会、院长办公会议题征集, 以及会议筹备与纪要	朱正茹	常规工作
	5. 做好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工作 (OA 内网)	朱正茹	常规工作
	6. 学校每周主要会议 (活动) 征集	朱正茹	常规工作
档案科	1. 办公室教职工第 14 次政治理论学习	李安	周三
	2. 第四期档案数字化项目施工管理	刘亚林、李安	本周
	3. 校史馆现代厅更新相关事宜	刘亚林、李安	本周
	4. 校史馆招募 2022 级讲解员事宜	刘亚林、李安	近期工作
	5. 继续跟进档案用房装饰事宜	刘亚林、李安	本周
	6. 信息公开专栏内容上传、自查	刘亚林、李安	近期工作
	7. 档案查询利用服务	刘亚林、李安	近期工作
	8. 配合李榕老师开展部门资产清查、登记	刘亚林	本周
	9. 合同管理	李安	常规工作
	10. 领导交办的其他事项	刘亚林、李安	本周
外事科	1. 2021 级和 2022 级留学生教学管理工作 (密切联系各个专业教师, 并进行考勤跟踪)	许姗姗、杨姝	持续推进
	2. 2019 级留学生毕业准备 (留学生提供邮寄地址, 并邮寄毕业证)	许姗姗、杨姝	持续推进
	3. 第十一届皖台科技论坛分论坛的承办 (积极联系市科协和台湾内思高工, 做好分论坛的各项准备工作)	许姗姗、杨姝	持续推进
	4. 2021 级留学生以及 2022 级留学生入境各项准备工作 (问卷调查、承诺书提交、前置审核、录取通知书发放、JW202 表格发放等各项工作)	许姗姗、杨姝	持续推进
	5. 留学生入境方案制定及报送工作 (已报省教育厅, 将报送省防疫办, 持续跟进)	许姗姗、杨姝	持续推进
	6. 全国留学生来华数据统计工作 (联系教育厅外事处, 并上报相关数据)	许姗姗	本周、下周
	7. 状态数据库填报工作	许姗姗、杨姝	本周、下周
	8. 教基报表填报工作	许姗姗、杨姝	本周、下周
	9. 中外合作交流教室的桌椅购置 (已在系统完成流程, 联系国资开始招标采购)	许姗姗、杨姝	持续推进

	10. 埃夫特机器人国际工程师学院建设（继续推进栏目设置、栏目内容添加等）	许姗姗、李健	持续推进
	11. 赴日本斯巴鲁顶岗实习项目跟进（10月12日晚已通过腾讯会议平台举办宣讲会，目前连同二级学院辅导员一同正在跟进学生的报名情况）	许姗姗、杨姝	持续推进
	12. “双高”子项目跟进	李健、许姗姗、陶珊	持续推进
	13. 国际化教材项目推进	李健、许姗姗、程思茜	持续推进
	14. “安徽省对台交流基地”申报工作（已向教育厅申报，持续跟进）	许姗姗、李健	持续推进
	15. 推进奇瑞巴西工厂员工“中文+职业技能”短期培训工作	李健、许姗姗	持续推进
行政科	1. 2021年学校发展关键指标考核奖励工作量材料收集	徐园园	本周
	2. 做好2022年省赛交通接待等相关工作	李影、徐园园、李榕	11月19日前
	3. 启动新一轮社会租赁车辆招标工作	徐园园	本周
	4. 党代会第五代表团会议纪要整理上报	徐园园	本周
	5. 社会租赁车辆安排；公务出行	李榕、驾驶员	常规工作
	6. 机要局、邮件处理中心机要件领取（机动）	李影、李榕、驾驶员	常规工作
	7. 办公区域、会议室、接待室花草更换、维护	李榕	常规工作
	8. 会议室使用管理、对外接待交流等	李榕、徐园园	常规工作
	9. 办公室网站管理	李影	常规工作
	10. 迎新加班费用签字发放工作	朱周义、李影、徐园园	1-2周
	11. 扬子职业交流事宜	李影、徐园园	本周
	12. 1102会议室视频终端升级改造	徐园园、李榕	本月
机要科	1. 印章、法人证书、介绍信日常使用管理	许园、李影	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、李影	常规工作
	4. 机要文件安全及时取件、送批、传阅、管理	许园	常规工作
	5. 机要机房每周安全巡查	许园、李影	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. 推进OA系统服务软件信息化项目验收、报销等相关材料准备	朱周义、李影、许园	持续推进
	10. 继续推进OA问题汇总反馈工作等	许园	持续推进
	11. 完成全校保密自查自评工作，通知材料收取催办等	许园	11月

	12. 协助办理党代会秘书组相关工作，收取整理会议记录等工作	许园	本周
	13. 协助财务处办理税务相关工作	许园	本周
	14. 启动保密工作总结上报工作	许园	12月5日前