

办公室第 3 周工作计划表

(3 月 7 日-3 月 11 日)

科室名称	主要工作	责任人	完成时限
秘书科	1. 印发学校 2022 年工作要点	朱正茹	本周内
	2. 完善学校三届五次教代会暨工代会会议资料:《行政工作报告》《提案工作报告》	王冬冬 朱正茹	本周内
	3. 印制学校年度规章制度汇编	朱正茹	本周内
	4. 推进审计发现共性问题自查自纠问题整改(办公室牵头部分)	王冬冬 朱正茹	两周内
	5. 学校每周各级发文审核	朱正茹	常规工作
	6. 学校每周党委会、校长办公会议题征集,以及会议筹备与纪要	朱正茹	常规工作
	7. 做好每周定稿党委会纪要、校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
	8. 学校每周主要会议(活动)征集	朱正茹	常规工作
档案科	1. 装订档案(JX11 类)	李安	本周
	2. 联系相应老师补收 2021 年未归档合同	李安	本周
	3. 草拟 2021 年度组织生活会支部班子对照检查材料	李安	本周
	4. 协助完成组织生活会会前规定工作	李安	本周
	5. 两代会材料收集、印制、分发等工作	李安	本周
	6. 拟档案数字化加工方案	刘亚林	本周
	7. 新档案管理系统数据导入	刘亚林	近期
	8. 库房倒架	刘亚林、李安	近期
	9. 校史馆讲解员常规培训	刘亚林	常规工作
	10. 信息公开专栏内容上传	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. 校史馆接待	刘亚林	常规工作
	13. 领导交办的其他工作	刘亚林、李安	常规工作
外事科	1. 2022 级留学生教学安排录入教务系统	许姗姗、李健	持续推进
	2. 2019 级和 2021 级留学生教学日常管理工作(已通知 2019 级和 2021 级留学生本学期上课安排,通知每位老师进行考勤,外事科对每门课程的考勤跟踪及整理)	许姗姗、李健	持续推进
	3. 2021 级留学生上学期补考安排工作(已通知补考学生,本周回收试卷)	许姗姗	持续推进
	4. 2019 级柬埔寨留学生上学期补考安排工作(已通知补考学生,本周回收试卷)	许姗姗	持续推进
	5. 过期护照(从教育厅外事处取回)名单整理制表,并报送教育厅	许姗姗	持续推进

	6. 中澳合作项目延期申请跟进（联系奚洋老师）	许姗姗、李健	持续推进
	7. 2022 年度留学生招生事宜准备工作	许姗姗、李健	持续推进
	8. “双高”子项目跟进	李健、许姗姗、陶珊	持续推进
	9. 与台湾内思高工保持联系，商讨上次云交流活动学历生培养问题	许姗姗、李健	持续推进
	10. 国际化教材项目推进	李健、许姗姗、程思茜	持续推进
	11. “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
	12. 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
	13. 中专档案整理	许姗姗	持续推进
	14. 总支党建工作	许姗姗	持续推进
	15. 话费等报销	许姗姗	本周、下周
行政科	1. 与淮南职业战略合作协议起草	徐园园	本周
	2. 2017 年车辆租赁保证金清退	徐园园	本周
	3. 埃夫特机器人产业学院联盟会议会务准备	徐园园、李榕	本周
	4. 学校电话本修订通知发布、排版、制作	李榕、徐园园	3 月 1 日前
	5. 安徽省职业技能技能大赛后勤保障相关工作	徐园园、李榕	3.18 前
	6. 手提袋设计、制作	李影、徐园园、李榕	3 月底前
	7. 二楼报告厅、其他会议室	李榕	常规工作
	8. 社会租赁车辆安排；公务出行	李榕、驾驶员	常规工作
	9. 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
	10. 办公区域、会议室、接待室花草更换、维护	李榕	常规工作
	11. 会议室使用管理、对外接待交流等	李榕、徐园园	常规工作
	12. 干部值班室管理、值班排班	徐园园、李榕	常规工作
	13. 办公室网站管理	李影	常规工作
	14. OA 系统招标相关工作	朱周义、李影	1-2 周
	15. 教代会前期资料准备	李榕	1-2 周
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、归档	许园	常规工作
	3. 校内发文编号、登记、用章、行文打印、归档	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、归档	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. 日常传真办理	许园	常规工作
	7. OA 系统流程完善、咨询	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. 继续推进 OA 系统服务软件信息化建设项目招标	李影	持续

	采购等工作	许园、王冬冬	
	10. 启动学校事业单位法人 2021 年度报告工作	许园	月底前
	11. 做好办公室党支部召开组织生活会相关工作	许园	近 2 周
	12. 做好三届五次教代会暨工代会秘书组相关工作	许园	3 月 7 日前
	13. 印章、法人证书、介绍信日常使用管理	许园、李影	常规工作
	14. 省厅、市局等来文登记、传阅、归档	许园	常规工作