

办公室第 7 周工作计划表

(教学周第 6 周)

(2024-2025 年第二学期)

(2025 年 3 月 31 日—4 月 3 日)

科室名称	主要工作	责任人	完成时限
秘书科	1. 筹备学校全面从严治党工作会议	方梦蝶 梁苏静	本周
	2. 芜湖年鉴供稿	梁苏静	本周
	3. 起草 2025 年度学校工作要点	方梦蝶 梁苏静	近两周
	4. 完善建校 90 周年专项工作方案并提交会议研究	方梦蝶	近两周
	5. 统筹推进巡视整改相关工作	巡视整改办	持续
	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	日常工作
	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	日常工作
	8. 每周各级各类发文审核	方梦蝶	日常工作
	9. 每周主要会议 (活动) 征集	梁苏静	日常工作
档案科	1. 部门政治理论学习	李安 方梦蝶	周三
	2. 收集学校 2024 年合同履行情况反馈表	李安	4 月 3 日前
	3. 继续收集各二级单位 2024 年学校文件归档材料	刘亚林 李安	3 月 31 日
	4. 对接相关部门布置校史编纂有关任务	刘亚林 李安	本周
	5. 继续开展 2023 年度校外收文分类 (ST 类), 开展已分类文件的归类和页码编制工作	刘亚林 李安	近期工作
	6. 继续开展 2024 级校史馆讲解员招募, 对通过面试选拔的同学开始培训	刘亚林 李安	本周
	7. 校史馆布展更新项目上会准备及会后意见完善	刘亚林 李安	本周
	8. 信息公开工作	刘亚林	日常工作
	9. 部门网站维护	刘亚林	日常工作
	10. 部门新闻管理工作	刘亚林	日常工作
	11. 校史馆参观接待	刘亚林 李安	日常工作
	12. 档案查询利用服务	刘亚林 李安	日常工作
	13. 学校合同管理	李安	日常工作

行政科	1. 负责本周学术报告厅、会议室会议、社会化车辆租赁保障工作	李榕	本周
	2. 抓落实，促育人专项工作	左雪红	本周
	3. 清明法定节假日值班上报工作	陈杨	本周
	4. 修订安徽机电职业技术学院统计工作管理办法	左雪红	近期
	5. 做好清明节假日公务车管理工作	左雪红	本周
	6. 做好校领导公务车出行安排	陈杨	本周
	7. 2025 年学校党建与发展关键指标方案设置修改	左雪红	本周
外事科	1. 编纂校史国际交流部分	李健 徐燕华 道日娜 刘博文	持续推进
	2. 新西兰怀卡托理工学院来访接待	李健 徐燕华	本周
	3. 推进教师赴澳研修团组与中层干部赴新研修团组因公出访任务（预算复核）	徐燕华	本周
	4. 国际学生日常教育管理工作	刘博文 徐燕华 道日娜	持续推进
	5. 完成校歌比赛报名工作，确定参赛国际学生名单和指导教师	刘博文	本周
	6. 寒假国际学生活动补贴发放	刘博文	本周
	7. 中国机械工业联合会团体标准项目	道日娜	持续推进
	8. “新双高”背景下安徽省职业教育国际交流与合作项目申报工作	道日娜	本周
	9. 国际职业标准和专业标准境外推广工作（汽车电子技术员职业标准初稿已完成）	道日娜	持续推进
机要科	1. 印章、法人证书、介绍信日常使用管理	彭鑫 梁苏静	日常工作
	2. 省厅、市局等来文登记、传阅、管理	彭鑫	日常工作
	3. 校内发文编号、登记、用章、行文打印、管理	彭鑫	日常工作
	4. 机要文件安全及时取件、送批、传阅、管理	彭鑫 梁苏静	日常工作
	5. 机要机房每周安全巡查	彭鑫	日常工作
	6. 日常传真流转办理	彭鑫	日常工作
	7. OA 系统流程完善、咨询指导	彭鑫	日常工作
	8. 主要校领导外出报备	彭鑫	日常工作
	9. 报送事项提醒督办	彭鑫	日常工作
	10. 印制 2024 年度收文	彭鑫	持续