

办公室第 2 周工作计划表

(9 月 18 日-9 月 22 日)

科室名称	主要工作	责任人	完成时限
秘书科	1. 梳理国家“双高计划”治理部分未完成事项、整理支撑材料	方梦蝶 刘亚林	本周内
	2. 准备学校章程宣讲培训材料	方梦蝶	本周内
	3. 整理主题教育整改问题销号单及支撑材料	方梦蝶	本周内
	4. 收集汇总教育部秋季开学专项调研材料	方梦蝶	本周内
	5. 对照学校年度工作要点梳理未完成工作项	方梦蝶	两周内
	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	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. 组织召开部门教职工政治理论学习会	李安	周二
	2. 完成档案数字化加工数据审核与整改	李安	本周
	3. 校史馆讲解员集训	刘亚林 李安	周三、周五
	4. 第四期档案数字化项目验收事宜	刘亚林 李安	近期工作
	5. 拟制校史馆布展更新工作方案（第二稿）	刘亚林 李安	近期工作
	6. 做好 2023 级新生入馆参观安排	李安	11 月底前
	7. 学校大事记 1-9 月统计与整理	李安	近期工作
	8. 信息公开专栏内容上传	刘亚林	常规工作
	9. 部门网站维护、上传	刘亚林	常规工作
	10. 部门新闻管理工作	刘亚林	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. 国际交流教室 1213 和 1214 桌椅及 ZJ01 和 ZJ02 采购	杨姝	持续推进
	2. 国际学生开学典礼筹备(文化衫购买/新生发言/ 节目彩排)	杨姝	持续推进
	3. 国际学生教学第 1 周考勤	杨姝	本周
	4. 留学生管理制度初稿	杨姝	本周
	5. 留学生宿舍改造报销流程	杨姝	持续推进
	6. 因公出访人员申报	杨姝	持续推进

	7. 中缅“中文+职业技能”培训项目开班仪式	杨姝	持续推进
行政科	1. 做好 2023 年专科迎新准备工作	左雪红 李榕	近期
	2. 检查中层干部值室和值班室管理	左雪红 卜柳	常规工作
	3. 公务车车辆管理保障机要通信和应急保障用车	左雪红 卜柳	常规工作
	4. 检查会议室设备卫生等方面工作保障正常使用	李榕 左雪红	常规工作
	5. 第五次全国经济普查协调工作	李健 左雪红	本周
	6. 做好 2023 年学校人才培养状态数据库采集工作	左雪红	本周
	7. 做好校友值年返校活动等相关工作	李健 左雪红 李榕	本周
	8. 做好 2023 年高等教育事业统计培训会等工作	李健 左雪红	近期
机要科	1. 印章、法人证书、介绍信日常使用管理	梁苏静 李安	常规工作
	2. 省厅、市局等来文登记、传阅、管理	梁苏静	常规工作
	3. 校内发文编号、登记、用章、行文打印、管理	梁苏静	常规工作
	4. 机要文件安全及时取件、送批、传阅、管理	梁苏静 李安	常规工作
	5. 机要机房每周安全巡查	梁苏静	常规工作
	6. 日常传真流转办理	梁苏静	常规工作
	7. OA 系统流程完善、咨询指导	梁苏静	常规工作
	8. 主要校领导外出报备	梁苏静	常规工作
	9. 报送事项提醒督办	梁苏静	常规工作
	10. 机要计算机配置	梁苏静	本周
	11. 廉政文化作品提交	梁苏静	本周
	12. 省厅平台报送文件	梁苏静	近 2 周
	13. 暑假期间机要文件、校外收文、校内发文等工作整理	梁苏静	近 2 周
	14. 2023 年高等教育事业统计工作	梁苏静	近期