

办公室第 1 周工作计划表

(9 月 11 日-9 月 15 日)

科室名称	主要工作	责任人	完成时限
秘书科	1. 准备学校新学期工作会议材料	方梦蝶	周三
	2. 参与市教育局专题报告起草	朱正茹 方梦蝶	本周内
	3. 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
	4. 准备学校章程宣讲培训材料	方梦蝶	本周内
	5. 参与学校 2023 级专科迎新工作	方梦蝶	本周内
	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. 梳理暑假合同	李安	本周
	2. 协助召开支部主题教育专题组织生活会	李安	周二
	3. 档案数字化加工数据审核 (文书-2022 年)	李安	本周
	4. 校史馆设备维护与清洁	李安	本周
	5. 校史馆讲解员培训	刘亚林 李安	近期工作
	6. 第四期档案数字化项目验收事宜	刘亚林 李安	近期工作
	7. 着手谋划校史馆布展更新	刘亚林 李安	近期工作
	8. 与学生处对接, 配合做好 2023 级新生入馆参观工作	李安	11 月底前
	9. 学校大事记 1-8 月统计与整理	李安	近期工作
	10. 信息公开专栏内容上传	刘亚林	常规工作
	11. 部门网站维护、上传	刘亚林	常规工作
	12. 部门新闻管理工作	刘亚林	常规工作
	13. 档案查询利用服务	刘亚林 李安	常规工作
	14. 学校合同管理	李安	常规工作
外事科	1. 留学生返校接站和新生入学教育	杨姝	本周
	2. 2022 和 2023 级留学生教务系统生成学号	杨姝	本周
	3. 留学生教材发放	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. 国际标准申报	杨姝	持续推进
	7. 筹备留学生入学欢迎仪式方案	杨姝	本周
	8. 筹备中缅“中文+职业技能”培训中心揭牌与开班仪式	杨姝	本周
行政科	1. 2023 年专科迎新准备工作	左雪红 李榕	本周
	2. 中层干部值室管理与值班反馈	左雪红 卜柳	常规工作
	3. 公务车辆管理	左雪红 卜柳	常规工作
	4. 联系公务车辆定点维修保养事宜	卜柳	本周
	5. 会议室管理与会务保障	李榕 左雪红	常规工作
	6. 第五次全国经济普查校内协调	李健 左雪红	本周
	7. 上半年信访工作整理	左雪红	本周
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. 省厅平台报送文件	梁苏静	本周
	11. 相关报送材料撰写	梁苏静	本周
	12. 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
	13. 2023 年高等教育事业统计工作	梁苏静	近期工作