

# 办公室第 13 周工作计划表

(12月4日-12月8日)

科室名称	主要工作	责任人	完成时限
秘书科	1. 参与组织国家宪法日“宪法晨读”活动，完成“宪法宣传周”活动总结报告	梁苏静 方梦蝶	本周
	2. 参与起草 2023 质量年报部分内容	朱正茹 方梦蝶 梁苏静	本周
	3. 完善“双高计划”部分模块支撑材料、汇报 PPT、典型案例等	方梦蝶 刘亚林	持续
	4. 发布报送年度总结及计划的通知	方梦蝶 梁苏静	周三
	5. 参与起草校领导重要会议（活动）谈参	方梦蝶 梁苏静	按需
	6. 配合完成学校重大会议（活动）组织或接待	方梦蝶 梁苏静	按需
	7. 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
	8. 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
	9. 每周党委会、院长办公会决策事项督查	方梦蝶	常规工作
	10. 每周各级各类发文审核	方梦蝶	常规工作
	11. 每周主要会议（活动）征集	梁苏静	常规工作
档案科	1. 党支部 12 月主题党日活动（党章党规测试）	李安	本周
	2. 安徽省高校档案协会第五次会员代表大会费用报销	刘亚林 李安	近期工作
	3. 校史馆讲解员聘书及荣誉证书制作费用报销	李安	近期工作
	4. 报送档案室 2023 年工作总结及 2024 年重点工作计划	刘亚林 李安	本周
	5. 学校 10-11 月大事记收集、整理	李安	近 2 周
	6. 信息公开专栏内容上传	刘亚林	常规工作
	7. 部门网站维护、上传	刘亚林	常规工作
	8. 部门新闻管理工作	刘亚林	常规工作
	9. 校史馆参观接待	刘亚林 李安	常规工作
	10. 档案查询利用服务	刘亚林 李安	常规工作
	11. 学校合同管理	李安	常规工作
外事科	1. “双高”验收材料修改	李健	持续推进

	2. 留学生 12 月奖学金发放	道日娜 杨姝	本周
	3. 赴印尼新柬团因公出访申请申报	杨姝	持续推进
	4. 外事办清理未报销事项集中办理报销	杨姝	本周
	5. 国际交流教室内部及外部宣传栏改造	杨姝	持续推进
	6. 德国因公出访团签证办理	杨姝	持续推进
	7. 留学生宿舍和公共厨房安全问题整改	李健	本周
	8. 组织优秀大学生赴日本开展研学活动	道日娜	本周
	9. 申报国赛观摩暨两岸职业教育交流研讨项目	李健 道日娜	本周
	10. 推进落实《国际学生安全管理工作整改措施》	李健 道日娜	持续推进
	11. 对接芜湖市外经服务有限公司商定日本企业来校参观交流事宜	李健 道日娜	持续推进
行政科	1. 做好校内电话号码布更新工作通知	李榕 卜柳	近期
	2. 检查中层干部值室和会议室管理	卜柳 李榕	常规工作
	3. 做好高等教育事业第二次核查情况说明	左雪红	近期
	4. 做好校领导接访工作	卜柳	本周
	5. 做好消防安全排查报送工作	左雪红	本周
	6. 做好芜湖市第五次经济排查协调工作	左雪红	本周
	7. 做好公务用车申请单整理	卜柳	本周
	8. 协助学生处秘书科做好宪法晨读会议室保障工作	李榕	本周
机要科	1. 印章、法人证书、介绍信日常使用管理	彭鑫 梁苏静	常规工作
	2. 省厅、市局等来文登记、传阅、管理	彭鑫	常规工作
	3. 校内发文编号、登记、用章、行文打印、管理	彭鑫	常规工作
	4. 机要文件安全及时取件、送批、传阅、管理	彭鑫 梁苏静	常规工作
	5. 机要机房每周安全巡查	彭鑫	常规工作
	6. 日常传真流转办理	彭鑫	常规工作

	7.0A 系统流程完善、咨询指导	彭鑫	常规工作
	8. 主要校领导外出报备	彭鑫	常规工作
	9. 报送事项提醒督办	彭鑫	常规工作