

# 办公室第 1 周工作计划表 ( 2024-2025 年第二学期 )

( 2024 年 9 月 2 日—9 月 6 日 )

科室名称	主要工作	责任人	完成时限
秘书科	1. 参加 2024 年全省高校教育事业统计培训班	梁苏静	9 月 4 日
	2. 提请会议研究新学期开学有关工作方案并行文	左雪红 方梦蝶	本周
	3. 协助开展新生报到和老生返校相关工作	方梦蝶 梁苏静	9 月下旬
	4. 收集汇总暑期重点工作总结和新学期工作计划	梁苏静 方梦蝶	本周
	5. 对照综合考核指标梳理年度重难点工作事项,会同组织人事处汇总后报校领导研究	梁苏静 方梦蝶	本周
	6. 起草教师节表彰大会校领导讲话材料	方梦蝶	9 月 9 日
	7. 定稿行文两校融合共享方案	方梦蝶 彭鑫	本周
	8. 跟进校友信息化服务平台招标工作	方梦蝶	持续
	9. 推进校庆有关工作	方梦蝶等	持续
	10. 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
	11. 每周各级各类发文审核	方梦蝶	日常工作
	12. 每周学校主要会议(活动)征集及发布	梁苏静	日常工作
档案科	1. 完成国有档案资源普查	刘亚林 李安	本周
	2. 梳理校史照片	刘亚林	近 2 周
	3. 完善校友网站档案查询流程介绍	刘亚林	本周
	4. 暑期校史馆讲解员工资结算	李安	本周
	5. 暑期合同盘点梳理	李安	本周
	6. 收机要科/秘书科文件材料	李安	本周
	7. 推进校史馆更新设计方案征集工作	刘亚林 李安	本月
	8. 学校暑期大事记梳理	李安	本周
	9. 学校 2024 年信息公开评议总结	刘亚林	近期工作
	10. 信息公开专栏内容上传	刘亚林	日常工作
	11. 部门网站的维护	刘亚林	日常工作
	12. 部门新闻管理工作	刘亚林	日常工作
	13. 校史馆卫生清洁及参观接待	刘亚林 李安	日常工作
	14. 档案查询利用服务	刘亚林	日常工作

		李安	
	15. 学校合同管理	李安	日常工作
外事科	1. 寄送 2024 级国际学生录取通知书	胡倩倩	本周
	2. 组织召开新学期国际学生辅导员工作部署会	胡倩倩	本周
	3. 国际学生日常管理工作	胡倩倩	本周
	4. 完成塞拉利昂与巴基斯坦国际专业标准和职业标准建设招标工作的采购合同签订	刘博文	本周
	5. 跟进完善部门状态数据库采集填报工作	刘博文	近期
	6. 移交出访团组证照材料至省外办	徐燕华	本周
	7. 两个出访团组出访报告公示及新闻报道	徐燕华	本周
	8. 骨干教师赴墨尔本理工学院培训合同相关事宜	徐燕华	本周
行政科	1. 负责本周学术报告厅、会议室会议保障及绿植更换工作。	李榕	本周
	2. 做好开学办公物品购置配备。	李榕	本周
	3. 做好 2024 年迎新方案工作。	左雪红	近期
	4. 做好 2024 年度高等教育事业统计工作。	陈杨	近期
	5. 做好校内公务车检查及相关信息统计。	卜柳	本周
	6. 做好新学期干部值班室检查及相关物品配备。	卜柳	本周
	7. 陪同校领导走访检查新学期开学工作。	左雪红 陈杨	本周
	8. 关于统计新学期教职工报到情况工作。	陈杨	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	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. 做好暑假值班期间机要件、收文、发文等材料整理完善工作 2024 年寒假值班材料	彭鑫	近 1 周
	11. 报送机要通信相关材料至邮政处理中心	彭鑫	近 1 周
	12. 推进办事流程线长运行（与对应部门确认流程及测试）	彭鑫	近 2 周
	13. 推进 OA 优化升级建设工作（调试及验收）	彭鑫	持续推进