办公室第 1 周工作计划表

(2月21日-2月25日)

科室名称	主要工作	责任人	完成时限
秘书科	1. 征求各部门关于学校 2021 年度工作总结的意见，完善形成年度总结定稿	朱正茹	本周内
	2. 征求各部门关于学校 2022 年度工作要点的意见，进一步修订完善 2022 年工作要点	朱正茹	本周内
	3. 梳理学校寒假重点工作完成情况，形成总结报告	朱正茹	本周内
	4. 学校每周各级发文审核	朱正茹	常规工作
	5. 学校每周党委会、校长办公会议题征集，以及会议筹备与纪要	朱正茹	常规工作
	6. 做好每周定稿党委会纪要、校长办公会纪要的信息公开审查及发布工作（OA 内网）	朱正茹	常规工作
	7. 学校每周主要会议（活动）征集	朱正茹	常规工作
档案科	1. 梳理寒假各类合同	李安	本周
	2. 填报 2021 年全国档案事业统计	刘亚林	本周
	3. 信息公开专栏内容上传	刘亚林、李安	本周
	4. 档案查询利用服务	刘亚林、李安	常规工作
	5. 校史馆接待	刘亚林	常规工作
外事科	1. 2022 级留学生教学安排录入教务系统	许姗姗、李健	持续推进
	2. 2019 级和 2021 级留学生教学日常管理工作（已通知 2019 级和 2021 级留学生本学期上课安排，通知每位老师进行考勤，外事科对每门课程的考勤跟踪及整理）	许姗姗、李健	持续推进
	3. 2019 级柬埔寨留学生前三学期补考安排工作（寒假一直联系学生收试卷，本周将补考成绩全部汇总整理发给教务处）	许姗姗	本周
	4. 2019 级柬埔寨留学生上学期补考安排工作	许姗姗	持续推进
	5. 过期护照(从教育厅外事处取回)名单整理制表，并报送教育厅	许姗姗	持续推进
	6. “双高”子项目跟进	李健、许姗姗、陶珊	持续推进
	7. 与台湾内思高工保持联系，商讨上次云交流活动学历生培养问题	许姗姗、李健	持续推进
	8. 国际化教材项目推进	李健、许姗姗、程思茜	持续推进
	9. “安徽省对台交流基地”申报工作（已向教育厅申报，持续跟进）	许姗姗、李健	持续推进
	10. 推进奇瑞巴西工厂员工“中文+职业技能”短期培训工作	李健、许姗姗	持续推进

	11. 中专档案整理	许姗姗	持续推进
	12. 总支党建工作	许姗姗	持续推进
行政科	1. 学校电话本修订通知发布、排版、制作	徐园园	3月底前
	2. 学校工作笔记本印制	李榕、徐园园	3月1日前
	3. 雨耕楼8楼值班室安装空调	徐园园、李榕	本周
	4. 手提袋设计、制作	李影、徐园园、李榕	3月底前
	5. 二楼报告厅、其他会议室	李榕	常规工作
	6. 社会租赁车辆安排；公务出行	李榕、驾驶员	常规工作
	7. 机要局、邮件处理中心机要件领取（机动）	李影、李榕、驾驶员	常规工作
	8. 办公区域、会议室、接待室花草更换、维护	李榕	常规工作
	9. 会议室使用管理、对外接待交流等	李榕、徐园园	常规工作
	10. 干部值班室管理、值班排班	徐园园、李榕	常规工作
	11. 办公室网站管理	李影	常规工作
	12. 相关费用、报假期遗留账单销	李影、徐园园	常规工作
	13. 二楼大屏设备维修	李榕	常规工作
	14. 律师聘书事项安排处理	朱周义、李影、徐园园	第1-2周
	15. 校领导工作群（微信群）拟建	李影	第1-2周
	16. OA系统软件招投标推动	朱周义、李影、许园	第1-2周
机要科	1. 印章、法人证书、介绍信日常使用管理	许园、李影	常规工作
	2. 省厅、市局等来文登记、传阅、归档	许园	常规工作
	3. 校内发文编号、登记、用章、行文打印、归档	许园、李影	常规工作
	4. 机要文件安全及时取件、送批、传阅、管理、归档	许园	常规工作
	5. 机要机房每周安全巡查	许园、李影	常规工作
	6. 日常传真办理	许园	常规工作
	7. OA系统流程完善、咨询	许园	常规工作
	8. 主要校领导外出报备工作	许园	常规工作
	9. 继续推进OA系统服务软件信息化建设项目招标采购等工作	李影、许园、王冬冬	持续
	10. 做好寒假值班期间收文、发文、机要文件等整理工作	许园	近2周
	11. 做好办公室支委会召开相关会务工作	许园	月底前
	12. 做好办公室相关用品报销工作	许园	近2周