

办公室第 8 周工作计划表

(10 月 31 日-11 月 4 日)

| 科室名称 | 主要工作 | 责任人 | 完成时限 |
|------|--|-------------------|-------|
| 秘书科 | 1. 起草学校运动会领导讲话及主持词 | 王冬冬 朱正茹 | 本周内 |
| | 2. 学校党代会有关材料修改完善 | 王冬冬 朱正茹 | 本周内 |
| | 3. 学校每周各级发文审核 | 朱正茹 | 常规工作 |
| | 4. 学校每周党委会、院长办公会议题征集, 以及会议筹备与纪要 | 朱正茹 | 常规工作 |
| | 5. 做好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工作 (OA 内网) | 朱正茹 | 常规工作 |
| | 6. 学校每周主要会议 (活动) 征集 | 朱正茹 | 常规工作 |
| 档案科 | 1. 第四期档案数字化加工中标公司进场施工事宜 | 刘亚林、李安 | 本周 |
| | 2. 移交存档 2021 年学校经济、非经济合同 | 李安 | 本周 |
| | 3. 校史馆 2022 级新生入学教育 | 刘亚林、李安 | 近期工作 |
| | 4. 信息公开专栏内容上传、自查 | 刘亚林 | 本周 |
| | 5. 继续对接档案用房装饰事宜 | 刘亚林、李安 | 近期工作 |
| | 6. 档案查询利用服务 | 刘亚林、李安 | 常规工作 |
| | 7. 组织召开部门教职工第 13 次政治理论学习 | 李安 | 本周 |
| | 8. 组织开展支部 11 月主题党日 | 李安 | 本周 |
| | 9. 校史馆现代厅更新方案拟定 | 刘亚林、李安 | 本周 |
| | 10. 勤工助学岗位招聘 | 刘亚林、李安、 许园、许姗姗 | 本周 |
| | 11. 领导交办的其他事项 | 刘亚林、李安 | 本周 |
| 外事科 | 1. 2021 级和 2022 级留学生教学管理工作 (密切联系各个专业教师, 并进行考勤跟踪) | 许姗姗、杨姝 | 持续推进 |
| | 2. 2019 级留学生毕业准备 (毕业证及成绩单扫描存档, 同时联系留学生提供邮寄地址, 并邮寄毕业证) | 许姗姗、杨姝 | 持续推进 |
| | 3. 第十一届皖台科技论坛分论坛的承办 (积极联系市科协和台湾内思高工, 做好分论坛的各项准备工作) | 许姗姗、杨姝 | 持续推进 |
| | 4. 2021 级留学生以及 2022 级留学生入境各项准备工作 (问卷调查、承诺书提交、前置审核、录取通知书发放、JW202 表格发放等各项工作) | 许姗姗、杨姝 | 持续推进 |
| | 5. 留学生入境方案制定及报送工作 (已报弋江区防疫办, 持续跟进) | 许姗姗、杨姝 | 持续推进 |
| | 6. 全国留学生来华数据统计工作 (联系教育厅外事处, 并上报相关数据) | 许姗姗 | 本周、下周 |

| | | | |
|-----|--|------------|-------|
| | 7. 状态数据库填报工作 | 许姗姗、杨姝 | 本周、下周 |
| | 8. 教基报表填报工作 | 许姗姗、杨姝 | 本周、下周 |
| | 9. 中外合作交流教室的桌椅购置(联系国资开始招标采购) | 许姗姗、杨姝 | 持续推进 |
| | 10. 2022 年对台交流项目相关报销(报销) | 许姗姗 | 持续推进 |
| | 11. 埃夫特机器人国际工程师学院建设(继续推进栏目设置、栏目内容添加等) | 许姗姗、李健 | 持续推进 |
| | 12. 赴日本斯巴鲁顶岗实习项目跟进(10月12日晚已通过腾讯会议平台举办宣讲会,目前连同二级学院辅导员一同正在跟进学生的报名情况) | 许姗姗、杨姝 | 持续推进 |
| | 13. “双高”子项目跟进 | 李健、许姗姗、陶珊 | 持续推进 |
| | 14. 国际化教材项目推进 | 李健、许姗姗、程思茜 | 持续推进 |
| | 15. “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 |
| | 16. 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 |
| | 17. 中专档案整理 | 许姗姗 | 持续推进 |
| | 18. 总支党建工作 | 许姗姗 | 持续推进 |
| 行政科 | 1. 高等教育事业统计数据填报、复核、反馈 | 徐园园 | 本周 |
| | 2. 运动会会务相关事宜 | 徐园园、李榕 | 本周 |
| | 3. 信访件办理 | 徐园园 | 日常 |
| | 4. 省职业院校技能大赛前期交通接待工作 | 徐园园、李榕 | 本周 |
| | 5. 社会租赁车辆安排; 公务出行 | 李榕、驾驶员 | 常规工作 |
| | 6. 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 |
| | 7. 办公区域、会议室、接待室花草更换、维护 | 李榕 | 常规工作 |
| | 8. 会议室使用管理、对外接待交流等 | 李榕、徐园园 | 常规工作 |
| | 9. 办公室网站管理 | 李影 | 常规工作 |
| | 10. 芜湖城市合伙人活动报告撰写 | 徐园园 | 1-2周 |
| | 11. 校广播操、校运动会活动相关工作 | 李影、李榕 | 本周 |
| | 12. 雨耕楼公共区域绿植配置 | 徐园园 | 本周 |
| 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、管理 | 许园 | 常规工作 |
| | 3. 校内发文编号、登记、用章、行文打印、管理 | 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 | 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. 日常传真流转办理 | 许园 | 常规工作 |
| | 7. OA 系统流程完善、咨询指导 | 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. 推进 OA 系统服务软件信息化项目项目验收等相 | 朱周义、李影、 | 持续推进 |

| | | | |
|--|-----------------------------|----|------------|
| | 关材料准备 | 许园 | |
| | 10. 继续推进 OA 问题汇总反馈工作等 | 许园 | 持续推进 |
| | 11. 进一步推进全校保密自查自评工作，发放通知材料等 | 许园 | 10-11 月 |
| | 12. 做好办公室保密自查自评工作 | 许园 | 11 月 10 日前 |