

办公室第 4-5 周工作计划表 (2024-2025 年第二学期)

(2024 年 9 月 23 日—9 月 27 日, 9 月 29 日—30 日)

科室名称	主要工作	责任人	完成时限
秘书科	1. 筹备召开学校 2024 年全国高等教育事业统计工作协调会	左雪红 梁苏静等	本周
	2. 承接市教育局委托项目	方梦蝶 梁苏静等	9 月底
	3. 修改省领导活动致辞代拟稿	方梦蝶等	9 月底
	4. 起草校领导新生开学典礼讲话材料	方梦蝶等	9 月底
	5. 跟进校友信息化服务平台招标进展,做好校友网站内容更新	方梦蝶	持续
	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	日常工作
	7. 每周各级各类发文审核	方梦蝶	日常工作
	8. 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. 推进学院法律风险清单编制工作	李安	本周
	2. 继续推进历届校友毕业照梳理工作	刘亚林	10 月中旬前
	3. 校史馆更新设计方案征集	刘亚林 李安	9 月 30 日前
	4. 接待芜湖高级职业技术学院 2022 级、2023 级三二转段学生参观校史馆	刘亚林 李安	9 月 24 日
	5. 部门勤工助学工资上报	李安	9 月 27 日
	6. 信息公开工作	刘亚林	日常工作
	7. 部门网站维护	刘亚林	日常工作
	8. 部门新闻管理工作	刘亚林	日常工作
	9. 校史馆参观接待	刘亚林 李安	日常工作
	10. 档案查询利用服务	刘亚林 李安	日常工作
	11. 学校合同管理	李安	日常工作
外事科	1. 完成助力中职学校提升关键能力培训计划	刘博文	持续推进
	2. 校领导赴澳新出访团组总结报告公示	徐燕华	本周
	3. 出访团组报销事宜	徐燕华	本周
	4. 完成 8-9 月国际学生奖学金发放	胡倩倩	本周
	5. 国际学生日常管理工作	胡倩倩	本周
	6. 协助两名 2024 级新生办理居留许可证	胡倩倩 徐燕华	本周
行政科	1. 做好校友值年返校工作。	左雪红	本周

	2. 做好国庆值班系统上报工作。	左雪红 陈杨	本周
	3. 做好校领导接访工作。	左雪红	本周
	4. 做好毕节职业技术学院来访接待工作。	左雪红 李榕 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. 推进 OA 优化升级建设工作（调试及验收）	彭鑫	持续推进