

办公室第 4、5 周工作计划表

(10 月 7 日-10 月 13 日)

科室名称	主要工作	责任人	完成时限
秘书科	1. 完成学校年度工作要点中期督查并上会	方梦蝶	本周内
	2. 参与上级领导来校调研相关准备工作	方梦蝶	本周内
	3. 整理主题教育资料归档及问题销号支撑材料	方梦蝶	本周内
	4. 跟进国家“双高计划”治理部分任务完成情况及支撑材料收集整理工作	方梦蝶	持续
	5. 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
	6. 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
	7. 每周党委会、院长办公会决策事项督查	方梦蝶	常规工作
	8. 每周各级各类发文审核	方梦蝶	常规工作
	9. 每周主要会议 (活动) 征集	方梦蝶	常规工作
档案科	1. 2023 级新生入馆教育	李安	近期工作
	2. 党支部 6 月主题党日外出用车费用报销	李安	近期工作
	3. 第四期档案数字化项目验收与结项事宜	刘亚林 李安	近期工作
	4. 完善校史馆布展更新工作方案	刘亚林 李安	近期工作
	5. 支部 10 月主题党日活动	方梦蝶 李安	近期工作
	6. 学校“双高”建设验收有关工作	刘亚林	近期工作
	7. 信息公开专栏内容上传	刘亚林	常规工作
	8. 部门网站维护、上传	刘亚林	常规工作
	9. 部门新闻管理工作	刘亚林	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. 国际交流教室桌椅采购	杨姝	持续推进
	2. 推进留学生管理制度修订	杨姝	持续推进
	3. 做好“中欧教育人文交流服务计划”服务方 10 月 9 日到校调研接待	杨姝	本周
	4. 参加第 24 届中国国际教育年会暨展览 2023CEAIE 职业教育国际研讨会报名	杨姝	本周
	5. 留学生宿舍 204 房间床垫补购	杨姝	持续推进
	6. 柬埔寨/德国因公出访人员申报	杨姝	持续推进
	7. 中缅“中文+职业技能”培训项目开班仪式	杨姝	持续推进
行政科	1. 做好 2023 年高等教育事业统计数据库填报工作	左雪红	近期

	2. 做好中层干部值室和会议室日常管理	卜柳 李榕	常规工作
	3. 推进公务车车辆定点维修事宜	左雪红 卜柳	本周
	4. 做好校领导信访接待工作	左雪红 卜柳	本周
	5. 协助弋江区第五次全国经济普查工作	左雪红 卜柳	常规工作
	6. 做好 2023 年学校发展考核指标中期检查数据汇总	左雪红	本周
	7. 做好迎新、电话费等相关费用报销	左雪红	本周
	8. 做好市委书记调研高等职业教育接待工作	左雪红	本周
	9. 行政接待室改造事宜	左雪红 李榕	本周
机要科	1. 印章、法人证书、介绍信日常使用管理	梁苏静 李安	常规工作
	2. 省厅、市局等来文登记、传阅、管理	梁苏静	常规工作
	3. 校内发文编号、登记、用章、行文打印、管理	梁苏静	常规工作
	4. 机要文件安全及时取件、送批、传阅、管理	梁苏静 李安	常规工作
	5. 机要机房每周安全巡查	梁苏静	常规工作
	6. 日常传真流转办理	梁苏静	常规工作
	7. OA 系统流程完善、咨询指导	梁苏静	常规工作
	8. 主要校领导外出报备	梁苏静	常规工作
	9. 报送事项提醒督办	梁苏静	常规工作
	10. 统一门户智慧集成板块系统修复	梁苏静	本周
	11. 2023 年高等教育事业统计数据填写及校验	梁苏静 左雪红	近两周
	12. 相关工作宣传视频拍摄费用报销	梁苏静	本周
	13. 市委书记来校调研书面材料准备	方梦蝶 梁苏静	本周