

# 办公室第 18 周工作计划表

(6月20日-6月24日)

科室名称	主要工作	责任人	完成时限
秘书科	1. 根据省教育厅最新精神,进一步修改完善学院章程修订案	朱正茹	本周内
	2. 党代会党委报告起草	朱正茹	两周内
	3. 学校每周各级各类发文审核	朱正茹	常规工作
	4. 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
	5. 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
	6. 学校每周主要会议(活动)征集	朱正茹	常规工作
档案科	1. 跟进材料印刷费用报销	刘亚林、李安	本周
	2. 组织召开办公室第10次政治理论学习暨支部第8次党员集中学习培训	李安	周三
	3. 填报省直单位档案统计数据	刘亚林	本周
	4. 对接机要科接收2021年文书材料	刘亚林、李安	本周
	5. 档案数字化加工数量统计	刘亚林、李安	本周
	6. 信息公开专栏内容上传	刘亚林	常规工作
	7. 档案查询利用服务	刘亚林	常规工作
	8. 领导交办的其他事项	刘亚林、李安	本周
外事科	1. 2021级留学生期末考试成绩录入,及暑假安排通知	许姗姗	持续推进
	2. 2019级和2021级留学生教学日常管理工作(整理2019级及2021级留学生本学期的考勤记录)	许姗姗	持续推进
	3. 2019级留学生毕业准备(和教务对接毕业事宜,积极准备)	许姗姗	持续推进
	4. 2019级留学生毕业照片收集准备工作(发通知给金瀚,正在陆续收集,目前还缺1名学生)	许姗姗	持续推进
	5. 埃夫特机器人国际工程师学院网站建设(继续推进栏目设置、栏目内容添加等)	许姗姗	持续推进
	6. 双高项目支撑材料整理	许姗姗	本周、下周
	7. 2019级留学生部分退学申请提交收集	许姗姗	持续推进
	8. 与泰国先皇理工大学签订MOU	许姗姗、李健	持续推进
	9. 筹办第十一届皖台科技论坛分论坛(联系台方院校,已木铎学社对接,仍在帮助积极联系报告教师;已发邀请给内思高级工业职业学校,继续跟进)	许姗姗	持续推进
	10. 留学生招生系统引进(线上招生系统已部署好,并已线上运行,本周验收)	许姗姗、李健	持续推进
	11. 过期护照(从教育厅外事处取回)名单整理制	许姗姗	持续推进

	表，并报送教育厅		
	12. 2022 年度留学生招生工作（招生简章已挂网，并已发宣传，持续关注宣传，加大宣传力度）	许姗姗、李健	持续推进
	13. 做好 2022 年度教学诊断与改进工作—外事十四五规划	许姗姗	持续推进
	14. “双高”子项目跟进	李健、许姗姗、陶珊	持续推进
	15. 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
	16. 国际化教材项目推进	李健、许姗姗、程思茜	持续推进
	17. “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
	18. 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
	19. 中专档案整理	许姗姗	持续推进
	20. 总支党建工作	许姗姗	持续推进
行政科	1. 协助做好审计后续工作	徐园园、李榕	本周
	2. 7 月干部值班安排	徐园园	本周
	3. 住建办教职工住宅项目相关事宜	徐园园	常规工作
	4. 7 月和 8 月电话费请款、公务接待报销	徐园园	本周
	5. 二楼报告厅、其他会议室管理，视频会议管理	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. 办公室网站管理	李影	常规工作
	11. OA 建设行政科流程对接确认	李影、徐园园	本周
	12. 本学期工作总结梳理	朱周义、李影、徐园园	本周
	13. 完善公务用车制度，制定公车出行登记册等	徐园园、李影	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、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建设相关工作	朱周义、李影、许园	持续推进

	10. 2021 年校外收文、校内发文整理移档工作（电子版拷贝移交）	许园	本周
	11. 协助财务处赴银行现场办理法人证书更换事宜	许园	近 2 周
	12. 做好收文、用印等流程优化调整工作	许园	本周
	13. 办理致远工作人员入校审批流程	许园	本周
	14. 参与筹备第 21 次党委会和 19 次院长办公会	许园	本周