

办公室第 8 周工作计划表

(4 月 3 日- 4 月 7 日)

科室名称	主要工作	责任人	完成时限
秘书科	1. 参与依法治校省级示范校创建相关工作	朱正茹 方梦蝶	4 月 10 日前
	2. 参与党建示范校创建相关工作	朱正茹 方梦蝶	4 月 10 日前
	3. 收集学习贯彻党的二十大精神调研报告	朱正茹 方梦蝶	4 月 10 日前
	4. 归档第四届“两代会”第一次全体会议相关材料	方梦蝶	本周内
	5. 起草领导重大会议（活动）致辞	朱正茹 方梦蝶	常规工作
	6. 每周党委会、院长办公会议题征集，以及会议筹备与纪要	方梦蝶	常规工作
	7. 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
	8. 每周党委会、院长办公会决策事项督查	方梦蝶	常规工作
	9. 每周各级各类发文审核	方梦蝶	常规工作
	10. 每周主要会议（活动）征集	方梦蝶	常规工作
档案科	1. 接收 2022 年校内发文	李安 秘书科 机要科	本周
	2. 2022 年经济/非经济合同移交	李安 机要科 秘书科	本周
	3. 参加省直单位档案工作线上述职	李健 李安	周二
	4. 开展党的二十大精神调研走访	刘亚林	近期工作
	5. 参与依法治校省级示范校创建相关工作	刘亚林 李安	本周
	6. 档案数字化加工成果检验	刘亚林 李安	近期工作
	7. “双高”任务佐证材料	许超 刘亚林	本周
	8. 全国档案事业统计填报	刘亚林	近期工作
	9. 档案数字化加工项目监管	刘亚林 李安	近期工作
	10. 继续推进库房装修事宜	刘亚林 李安	近期工作
	11. 信息公开相关工作	刘亚林	常规工作

	12. 部门网站维护、上传	刘亚林	常规工作
	13. 学校合同管理	李安	常规工作
	14. 领导交办的其他事项	刘亚林 李安	本周
外事科	1. 澳大利亚墨尔本理工学院来访接待	杨姝	本周
	2. 留学生教室招标桌椅验收及报销	杨姝	持续推进
	3. 留学生学籍注册	杨姝	持续推进
	4. 推进与海螺集团共建海外员工学历培训教育	杨姝	持续推进
	5. 留学生宿舍厨房门安装	杨姝	持续推进
	6. 留学生国际文化节方案	杨姝	持续推进
	7. 启动 2023 级留学生招生工作	杨姝	持续推进
	8. 国际化教材项目推进	程思茜	持续推进
	9. 推进奇瑞巴西项目	李健	持续推进
行政科	1. 公务车购置推进工作	李健 左雪红	近期工作
	2. 公务车辆租赁协议签署	李榕	本周
	3. 中层干部值班提醒与值班室管理	左雪红	常规工作
	4. 公务车车辆管理季度统计	左雪红 李榕	常规工作
	5. 会议室使用管理、对外接待交流等	李榕 左雪红	常规工作
	6. 依法治校相关材料撰写	李健 刘亚林 左雪红	近期工作
	7. 完成省长热线信访工作归档	左雪红	本周
	8. 党建示范校 支撑材料	左雪红	本周
	9. 法定节假日上报系统	左雪红	本周
机要科	1. 印章、法人证书、介绍信日常使用管理	许园 李安	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	常规工作
	4. 机要文件安全及时取件、送批、传阅、管理	许园 李安	常规工作
	5. 机要机房每周安全巡查	许园	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. 持续推进学校三大行动工作实施	许园	至 6 月上旬
	10. 推进校领导二十大调研工作，调研报告撰写	许园	近期
	11. 拍摄制作保密宣传相关视频	许园	本周
	12. 推进学校电子法人证书申领相关事宜（手机购置、号码确定等）	许园	4 月底前

13. 整理汇总办公室关于制度建立与执行相关材料提供给审计处（纸质盖部门章版）	许园	4月4日前
14. 2022年校外收文整理移档工作	许园	4月底前
15. 启动保密宣传教育相关准备工作	许园	4月25日前
16. 制定收文、印章等相关说明步骤	许园	本周