

# 办公室第 6 周工作计划表

## ( 2024-2025 年第二学期 )

( 2024 年 10 月 8 日—10 月 12 日 )

科室名称	主要工作	责任人	完成时限
秘书科	1. 撰写学校校友访谈工作方案	梁苏静 方梦蝶	本周
	2. 承接市教育局委托项目	方梦蝶 梁苏静等	10 月中旬
	3. 跟进校友信息化平台建设、校友网站更新	方梦蝶 梁苏静等	持续
	4. 配合本科创建办完成相关工作任务	方梦蝶 梁苏静等	10 月底
	5. 配合双高办完成相关工作任务	方梦蝶 梁苏静等	按需
	6. 完成领导交办的专项工作任务	方梦蝶 梁苏静等	按需
	7. 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
	8. 每周各级各类发文审核	方梦蝶	常规工作
	9. 每周学校主要会议(活动)征集及发布	梁苏静	常规工作
档案科	1. 继续推进历届校友毕业照梳理工作	刘亚林	10 月中旬前
	2. 党支部 10 月主题党日	李安	本周三
	3. 核验应征单位资质, 梳理征集到的校史馆更新设计方案	刘亚林 李安	本周
	4. 部门教职工 2024 年继续教育认定	李安	10 月 10 日
	5. 新生入学教育(参观校史馆)	刘亚林 李安	10 月 8 日-10 月 16 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. 核对并审核学校高等教育事业的相关统计数据	刘博文	持续推进
	2. 《汽车电子技术员》职业标准及与《机电一体化技术》专业标准校内团队编写	刘博文	持续推进
	3. 新生入学准备事宜	胡倩倩	持续推进

		徐燕华 刘博文	
	4. 国际学生日常管理工作	胡倩倩	本周
	5. 填报学校高等教育事业的相关统计数据	胡倩倩	本周
	6. 持续推进中阿高校 10+10 合作计划项目建设(本周对接牵头高校谋划下步做法)	道日娜	本周
	7. 2024 年世界职业院校技能大赛国际组筹备工作	徐燕华	持续推进
行政科	1. 做好 1109 会议室大屏维修工作。	左雪红	本周
	2. 做好省长 2345 热线复函。	陈杨	本周
	3. 做好校领导信访接待工作。	左雪红	本周
	4. 做好 2024 年高等教育事业统计工作。	左雪红、陈杨	近期
	5. 做好值班室日常检查工作。	李榕	本周
	6. 做好机关费用报销工作。	左雪红、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. 已印制文件整理	彭鑫	本周
	11. 推进 OA 优化升级建设工作（调试及验收）	彭鑫	持续推进