

办公室第 2 周工作计划表 (2023-2024 年第二学期)

(2024 年 3 月 4 日—3 月 8 日)

| 科室名称 | 主要工作 | 责任人 | 完成时限 |
|------|--|-----------|-------|
| 秘书科 | 1. 完成学校 2024 年寒假重点工作总结 | 梁苏静 | 本周 |
| | 2. 更新学校简介 | 梁苏静 | 两周内 |
| | 3. 完成“三代会”后续工作 | 方梦蝶 梁苏静 | 两周内 |
| | 4. 完成学校 2023 年度制度汇编及印制 | 方梦蝶 梁苏静 | 两周内 |
| | 5. 起草学校 2024 年度工作要点 | 方梦蝶 梁苏静 | 两周内 |
| | 6. 起草学校 2023 年度法治工作要点 | 方梦蝶 | 两周内 |
| | 7. 整理办公室“党建”部分考核材料 | 方梦蝶 | 两周内 |
| | 8. 起草校领导重要会议（活动）谈参 | 方梦蝶 梁苏静 | 按需 |
| | 9. 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 |
| | 10. 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 | 日常工作 |
| | 11. 每周党委会、院长办公会决策事项督查 | 方梦蝶 | 日常工作 |
| | 12. 每周各级各类发文审核 | 方梦蝶 | 日常工作 |
| | 13. 每周主要会议（活动）征集 | 梁苏静 | 日常工作 |
| 档案科 | 1. 部门教职工政治理论学习 | 李安 | 本周 |
| | 2. 3 月主题党日活动 | 李安 | 本周 |
| | 3. 提交党建（组织建设）考核材料 | 李安 | 周五前 |
| | 4. 梳理 2023 年学院大事记、2024 年 1-2 月学院大事记 | 李安 | 近 2 周 |
| | 5. 盘点实物档案库房 | 李安 | 本周 |
| | 6. 协助招就处查询 2003 年以前的校友、班主任名单 | 刘亚林 | 本周 |
| | 7. 校史馆沙盘大屏维修 | 刘亚林 李安 | 近期工作 |
| | 8. 推动校史馆讲解员招募工作 | 刘亚林 李安 | 近 2 周 |
| | 9. 推动 2023 年学院合同履行情况专项检查工作 | 李安 | 近 2 周 |
| | 10. 根据领导批示，修改完善校史馆布展更新方案 | 刘亚林 李安 | 近期工作 |
| | 11. 修订完善学院各部门档案归档范围及保管期限 | 刘亚林 | 近 2 周 |

| | | | |
|-----|--|-----------|-------|
| | 表 | 李安 | |
| | 12. 信息公开专栏内容上传 | 刘亚林 | 日常工作 |
| | 13. 部门网站的维护 | 刘亚林 | 日常工作 |
| | 14. 部门新闻管理工作 | 刘亚林 | 日常工作 |
| | 15. 校史馆参观接待 | 刘亚林 李安 | 日常工作 |
| | 16. 档案查询利用服务 | 刘亚林 李安 | 日常工作 |
| | 17. 学校合同管理 | 李安 | 日常工作 |
| 外事科 | 1. 推进机械行业标准所团体标准立项与建设工作 | 李健 | 持续推进 |
| | 2. 制定本学期国际化工作计划 | 道日娜 | 本周 |
| | 3. 档案移交工作 | 道日娜 | 持续推进 |
| | 4. 报送外事办办公室 2024 年春季开学安全隐患台账表 | 道日娜 | 本周 |
| | 5. 国际学生日常管理工作(学费收缴、考勤统计等) | 道日娜 | 持续推进 |
| | 6. 拟定《安徽机电职业技术学院奇瑞汽车股份有限公司共建“徽匠工坊”工作实施方案》。 | 李健 | 持续推进 |
| 行政科 | 1. 检查中层干部值室和会议室管理 | 卜柳 李榕 | 日常工作 |
| | 2. 编制办公电话号码表 | 李榕 | 本周 |
| | 3. 做好常年法律顾问新合同签订 | 左雪红 | 本周 |
| | 4. 做好新学期安全隐患排查上报 | 左雪红 | 本周 |
| | 5. 会议室会务茶杯和湿巾定制 | 卜柳 | 近期 |
| | 6. 做好发展关键指标考核结果和十件民生实事上会准备材料 | 左雪红 | 本周 |
| | 7. 二楼校领导信访接待室添置绿植 | 卜柳 | 本周 |
| | 8. 做好领导交代其他临时工作 | 左雪红 | 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. 开展 2023 年度校内综合考核“发展”部分工作 | 彭鑫 | 近 1 周 |
| | 11. 推进 OA 系统优化招标事宜 | 彭鑫 | 近 2 周 |
| | 12. 事业单位法人年度报告相关工作 | 彭鑫 | 近 2 周 |