

办公室第 5 周工作计划表

(10 月 10 日-10 月 14 日)

科室名称	主要工作	责任人	完成时限
秘书科	1. 学校信息公开工作测评及年度报告撰写	王冬冬 朱正茹	本月底
	2. 代拟给合肥职业技术学院校庆的贺信;校内相关新闻报道	朱正茹	本周内
	3. 学校校领导访企拓岗典型案例撰写	朱正茹	本周内
	4. 学校每周各级发文审核	朱正茹	常规工作
	5. 学校每周党委会、院长办公会议题征集,以及会议筹备与纪要	朱正茹	常规工作
	6. 做好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工作(OA内网)	朱正茹	常规工作
	7. 学校每周主要会议(活动)征集	朱正茹	常规工作
档案科	1. 档案学会 2022 年会费冲账	刘亚林	近期
	2. 信息公开专栏自查、测评工作	刘亚林	本周工作
	3. 协调做好校史馆设备维护	刘亚林	本周工作
	4. 支部 10 月主题党日	李安	8 日-12 日
	5. 2022 级新生入馆教育	刘亚林、李安	本周
	6. 党代会会务组相关工作	刘亚林、李安	本周
	7. 跟进档案库房扩容规划	综合档案室、 后勤保障处	近期
	8. 跟进档案资源数字化第四期	刘亚林、李安	近期
	9. 部门教职工 2022 年度继续教育认定与上报	李安	本周
	10. 信息公开专栏内容上传	刘亚林、李安	常规工作
	11. 档案查询利用服务	刘亚林、李安	常规工作
	12. 合同管理	李安	常规工作
	13. 领导交办的其他事项	刘亚林、李安	本周
外事科	1. 2021 级留学生教学管理工作(密切联系各个专业教师,并进行考勤跟踪)	许姗姗	持续推进
	2. 2019 级留学生毕业准备(毕业学生成绩单上课程及学分核对,联系教务处打印毕业证,同时联系留学生提供邮寄地址,并邮寄毕业证)	许姗姗	持续推进
	3. 第十一届皖台科技论坛分论坛的承办(积极联系市科协和台湾内思高工,做好分论坛的各项准备工作)	许姗姗	持续推进
	4. 2022 级留学生教学工作安排(联系各个学生加入钉钉教学班级群,联系中外合作语言教研室安排线上教学等工作)	许姗姗	本周、下周
	5. 2021 级留学生以及 2022 级留学生入境各项准备	许姗姗	持续推进

	工作（问卷调查、承诺书提交、前置审核、录取通知书发放、JW202表格发放等各项工作）		
	6. 留学生入境方案制定及报送工作(确定有意愿入境的学生人数,并形成方案初稿)	许姗姗	持续推进
	7. 全国留学生来华数据统计工作(联系教育厅外事处,并上报相关数据)	许姗姗	本周、下周
	8. 中外合作交流教室的桌椅购置(打报告)	许姗姗	持续推进
	9. 埃夫特机器人国际工程师学院建设(继续推进栏目设置、栏目内容添加等)	许姗姗、李健	持续推进
	10. 赴日本斯巴鲁顶岗实习项目跟进(10月12日晚已通过腾讯会议平台举办宣讲会,目前连同二级学院辅导员一同正在跟进学生的报名情况)	许姗姗	持续推进
	11. “双高”子项目跟进	李健、许姗姗、陶珊	持续推进
	12. 国际化教材项目推进	李健、许姗姗、程思茜	持续推进
	13. “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
	14. 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
	15. 中专档案整理	许姗姗	持续推进
	16. 总支党建工作	许姗姗	持续推进
行政科	1. 做好本学期第二次校领导接访安排,催办接访事项落实反馈	徐园园	本周
	2. 办公室九月份考勤汇总报送	徐园园	本周
	3. 推进高等教育事业统计工作	徐园园	本周
	4. 国庆假期及10月份干部值班安排	徐园园	本周
	5. 迎新工作量及暑期安全值班统计	徐园园	本周
	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
	11. 办公室网站管理	李影	常规工作
	12. 做好党代会相关会务、车辆等工作	李影、徐园园、李榕	本周
	13. 办公室预算填报	朱周义、李影	1-2周
	14. 广播操及运动会工作	李影、徐园园、李榕	1-2周
	15. 军训会操会场布置	李影、李榕	本周
	16. 做好职业院校技能大赛省赛酒店预定等赛务工作	李影、徐园园	本周

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；项目验收等相关材料准备	朱周义、李影、许园	持续推进
	10. 继续推进 OA 问题汇总反馈工作等	许园	持续推进
	11. 做好安全专题机要文件报送工作	许园	本周
	12. 做好公车材料印制报送相关事宜	许园	本周
	13. 做好党代会秘书组相关事宜：会议记录通知收取、材料协助等工作	许园	本周