

办公室第 7 周工作计划表

(10 月 23 日-10 月 27 日)

科室名称	主要工作	责任人	完成时限
秘书科	1. 参与两个行业产教融合共同体成立大会领导致辞撰写及其他筹备工作	方梦蝶 梁苏静	本周内
	2. 组织开展支部党日活动,参观市反腐倡廉教育馆并完成新闻稿撰写发布	方梦蝶 李安	周三
	3. 完成办公室廉政风险点排查防控清单汇总报送	方梦蝶	周五
	4. 跟进国家“双高计划”治理部分支撑材料整理及验收准备工作	方梦蝶 刘亚林	持续
	5. 协调近期校领导出行票务及参会信息报送等事	方梦蝶	按需
	6. 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
	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. 2023 级新生入馆教育	李安	近期工作
	2. 报送办公室勤工助学工资	李安	本周
	3. 第四期档案数字化项目费用报销	刘亚林 李安	近期工作
	4. 校史馆布展更新费用评估	刘亚林 李安	近期工作
	5. 购买档案防霉防虫药	李安	本周
	6. 制作校史馆讲解员聘书	李安	本周
	7. 参观芜湖市反腐倡廉教育馆	方梦蝶 李安	周三
	8. 学校“双高”建设验收有关工作	刘亚林	近期工作
	9. 信息公开专栏内容上传	刘亚林	常规工作
	10. 部门网站维护、上传	刘亚林	常规工作
	11. 部门新闻管理工作	刘亚林	常规工作
	12. 档案查询利用服务	刘亚林 李安	常规工作
	13. 学校合同管理	李安	常规工作
外事科	1. 国际交流教室桌椅验收	杨姝	持续推进
	2. 留学生管理制度定稿	杨姝	持续推进
	3. 参加第 24 届中国国际教育年会	杨姝	本周
	4. 高等教育事业统计	杨姝	本周
	5. 国际交流教室内部及外部宣传栏改造	杨姝	持续推进

	6. 柬埔寨/德国因公出访人员申报	杨姝	持续推进
	7. 中缅“中文+职业技能”培训项目开班仪式	杨姝	持续推进
	8. “勤工助学”岗位申报	杨姝	本周
	9. 本月国际学生奖学金退回重新发放	杨姝	本周
行政科	1. 2023年高等教育事业统计数据库填报上报	左雪红	近期
	2. 检查中层干部值室和会议室管理	卜柳 李榕	常规工作
	3. 做好公务车车辆定点维修协调事宜	左雪红 卜柳	近期
	4. 11月份中层干部值班表公布	左雪红 卜柳	本周
	5. 协助弋江区第五次全国经济普查工作	左雪红	常规工作
	6. 校领导接访工作	左雪红	本周
	7. 铜陵职业技术学院等来访接待工作	李榕 卜柳	本周
机要科	1. 印章、法人证书、介绍信日常使用管理	梁苏静 李安	常规工作
	2. 省厅、市局等来文登记、传阅、管理	梁苏静	常规工作
	3. 校内发文编号、登记、用章、行文打印、管理	梁苏静	常规工作
	4. 机要文件安全及时取件、送批、传阅、管理	梁苏静 李安	常规工作
	5. 机要机房每周安全巡查	梁苏静	常规工作
	6. 日常传真流转办理	梁苏静	常规工作
	7. OA系统流程完善、咨询指导	梁苏静	常规工作
	8. 主要校领导外出报备	梁苏静	常规工作
	9. 报送事项提醒督办	梁苏静	常规工作
	10. 共同体成立大会校领导发言稿撰写	方梦蝶 梁苏静	本周
	11. 2023年高等教育事业统计数据填写及校验	左雪红 梁苏静	近期工作