

办公室第 12 周工作计划表

(5月9日-5月13日)

科室名称	主要工作	责任人	完成时限
秘书科	1. 准备学校第三次党代会党委工作报告	朱正茹	5月中旬
	2. 学校章程修订工作	朱正茹	5月中旬
	3. 准备《安徽教育·工作情况》信息素材并报送	朱正茹	本周内
	4. 学校每周各级各类发文审核	朱正茹	常规工作
	5. 学校每周党委会、校长办公会议题征集,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、校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. 2017年招生大表挂接纠错(JX13.2类)	刘亚林、李安	周二前
	2. 2020级新生入学登记表验收	刘亚林、李安	近期
	3. 组织召开第7次政治理论学习暨支部第5次党员集中学习培训	李安	周三
	4. 入库2019年已数字化档案	刘亚林、李安	近期工作
	5. 参加省档案专业继续教育培训	刘亚林、李安	近期
	6. 对接财务处接收部分财务档案	刘亚林、李安	本周
	7. 信息公开专栏内容上传	刘亚林	常规工作
	8. 档案查询利用服务	刘亚林	常规工作
	9. 领导交办的其他工作	刘亚林、李安	常规工作
外事科	1. 2022级留学生教学安排录入教务系统	许姗姗、李健	持续推进
	2. 2019级和2021级留学生教学日常管理工作(已通知2019级和2021级留学生本学期上课安排,通知每位老师进行考勤,外事科对每门课程的考勤跟踪及整理)	许姗姗、李健	持续推进
	3. 2019级留学生清考工作准备(本周一开始清考,负责考试通知以及收集考试试卷工作)	许姗姗	持续推进
	4. 2019级留学生毕业照片收集准备工作(发通知给金瀚,正在陆续收集)	许姗姗	持续推进
	5. 埃夫特机器人国际工程师学院网站建设(继续推进栏目设置、栏目内容添加等)	许姗姗、李健	持续推进
	6. 埃夫特机器人国际工程师学院场地布置(牌子制作等)	许姗姗、李健	本周及下周
	7. 双高项目总结和案例撰写(初稿已提交,后续根据要求修改完善)	许姗姗	本周及下周
	8. 筹办第十一届皖台科技论坛分论坛(联系台方院校)	许姗姗	持续推进
	9. 做好2022年度教学诊断与改进工作—外事十四	许姗姗	持续推进

	五规划		
	10. 过期护照（从教育厅外事处取回）名单整理制表，并报送教育厅	许姗姗	持续推进
	11. 2022 年度留学生招生工作（招生简章已挂网，并已发宣传，持续关注宣传，加大宣传力度）	许姗姗、李健	持续推进
	12. “双高”子项目跟进	李健、许姗姗、陶珊	持续推进
	13. 与台湾内思高工保持联系，商讨上次云交流活动学历生培养问题	许姗姗、李健	持续推进
	14. 国际化教材项目推进	李健、许姗姗、程思茜	持续推进
	15. “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
	16. 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
	17. 中专档案整理	许姗姗	持续推进
	18. 总支党建工作	许姗姗	持续推进
行政科	1. 做好二级网站和信息系统备案年审工作	徐园园、李影	本周
	2. 公务车情况调研，购置报告申请等	徐园园、李影	本周
	3. 协助组织教职工踏勘住宅项目	徐园园	本周
	4. 公务车辆驾驶员管理办法行文及政策宣讲	李影、徐园园	本周
	5. 二楼报告厅、其他会议室管理，视频会议管理	李榕	常规工作
	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
	10. 办公室网站管理	李影	常规工作
	11. 一分会职工购房统计	李影、徐园园	1-3 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建设项目合同签订相关工作	朱周义、李影、许园	持续推进
	10. 推进 2021 年收文整理归档工作	许园	持续推进
	11. 完成第三次党代会筹备工作相关材料起草工作	许园	本周

	12. 完成 OA 系统的信息备案工作	许园	本周
--	---------------------	----	----