

办公室第 15 周工作计划表

(5 月 30 日-6 月 3 日)

科室名称	主要工作	责任人	完成时限
秘书科	1. 做好省综合考核组对学校综合考核(发展)现场资料查看工作	朱正茹	本周内
	2. 发布章程修订案(征求意见稿)征求意见通知	朱正茹	本周内
	3. 党代会党委报告起草	朱正茹	两周内
	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	本周
	2 样板党支部验收台账提交	李安	周二
	3. 学校领导经济审计、双高建设档案调阅事宜	刘亚林、李安	近期
	4. 学校 2021 年度综合考核台账印刷	刘亚林、李安	周二
	5. 参加安徽省档案专业继续教育培训	刘亚林、李安	近期
	6. 办公室勤工助学工时统计	刘亚林	本周
	7. 召开学校校史编研工作推进会	刘亚林	周二
	8. 信息公开专栏内容上传	刘亚林	常规工作
	9. 档案查询利用服务	刘亚林	常规工作
	10. 领导交办的其他工作	刘亚林、李安	常规工作
外事科	1. 2021 级留学生下学期教学安排协调并上报教务处	许姗姗	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	持续推进
	3. 2019 级留学生毕业准备(和教务对接)	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	持续推进
	6. 双高项目各指标核对及目录核对工作	许姗姗、李健	本周
	7. 审计各项材料提交	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,将议程和费用等发给台方,等待木铎学社回复)	许姗姗	持续推进
	9. 留学生招生系统引进(已联系三家公司,本周召开询价小组会议)	许姗姗、李健	持续推进

	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. 做好 2022 年度教学诊断与改进工作—外事十四五规划	许姗姗	持续推进
	13. “双高”子项目跟进	李健、许姗姗、陶珊	持续推进
	14. 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
	15. 国际化教材项目推进	李健、许姗姗、程思茜	持续推进
	16. “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
	17. 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
	18. 中专档案整理	许姗姗	持续推进
	19. 总支党建工作	许姗姗	持续推进
行政科	1. 协助做好审计服务相关工作	徐园园、李影	6月中旬前
	2. 端午假期值班表报送，公务车封存等	徐园园、李榕	本周
	3. 住建办教职工住宅项目相关事宜	徐园园	常规工作
	4. 领导临时交办的其他工作	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. 汇总反馈《办公室校内年初预算项目支出绩效目标表》	李影	本周
	11. 公务车辆购置申请前期准备工作	朱周义、徐园园、李影	2-3周
	12. 办公室网站管理	李影	常规工作
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	朱周义、李影、	持续推进

	相关工作	许园	
	10. 推进 2021 年收文整理归档工作	许园	持续推进
	11. 推进学校法人证书到期换证工作	许园	本周
	12. 完成审计相关资料整理报送工作	许园	本周
	13. 进一步推进样板党支部验收相关工作	许园	本周