

办公室第 10 周工作计划表 (2023-2024 年第二学期)

(2024 年 4 月 29 日—5 月 3 日)

科室名称	主要工作	责任人	完成时限
秘书科	1. 开展二级学院党总支议事决策制度落实情况督查	党委办公室 纪委办公室	近两周
	2. 编制学校全面从严治党责任清单	方梦蝶 梁苏静	近两周
	3. 编制学校依法治教任务清单，起草学校 2024 年法治工作要点	方梦蝶 梁苏静	近两周
	4. 会同宣传部，对接网站设计公司，推进学校校友网站建设	方梦蝶	本周
	5. 制作学校简介 PPT	梁苏静 方梦蝶	本周
	6. OA 系统新建规章制度文件夹维护	方梦蝶 彭鑫	近两周
	7. 学校资料袋询价与制作	方梦蝶	近两周
	8. 起草学校深化现代职业教育体系建设改革实施方案	梁苏静 朱正茹	近期
	9. 2023 年度重要资料整理归档	方梦蝶 梁苏静	近期
	10. 起草校领导重要会议（活动）谈参	方梦蝶 梁苏静	按需
	11. 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
	12. 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
	13. 每周党委会、院长办公会决策事项督查	方梦蝶	日常工作
	14. 每周各级各类发文审核	方梦蝶	日常工作
	15. 每周主要会议（活动）征集	梁苏静	日常工作
档案科	1. 档案事业统计数据填报	刘亚林 李安	近期工作
	2. 4 月勤工助学工资上报	李安	周一
	3. 督促未提交归档材料的二级单位及时移交档案材料	刘亚林 李安	近期工作
	4. 推进校史馆布展更新工作	刘亚林 李安	近期工作
	5. 推进校庆日有关工作	刘亚林 李安	近期工作

	6. 谋划学校第7届“6·9国际档案日”宣传活动	刘亚林 李安	近期工作
	7. 谋划党支部5月主题党日活动	李安	近期工作
	8. 信息公开专栏内容上传	刘亚林	日常工作
	9. 部门网站的维护	刘亚林	日常工作
	10. 部门新闻管理工作	刘亚林	日常工作
	11. 校史馆参观接待	刘亚林 李安	日常工作
	12. 档案查询利用服务	刘亚林 李安	日常工作
	13. 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	道日娜	持续推进
	2. 推进卢旺达与巴基斯坦国际专业标准和职业标准建设工作	道日娜	持续推进
	3. 国际学生日常管理工作（五一期间安全教育）	道日娜	本周
	4. 持续推进与奇瑞汽车股份有限公司共建“徽匠工坊”工作	道日娜	持续推进
	5. 谋划2024年度国际学生招生简章	道日娜	本周
	6. 报送教育厅数字教育国际合作典型案例	道日娜	本周
	7. 档案移交工作	道日娜	持续推进
行政科	1. 检查中层干部值班室和会议室管理	卜柳 李榕	日常工作
	2. 做好平台公务用车租赁工作	李榕	本周
	3. 做好公务用车车辆购置采购推进工作	左雪红 卜柳	近期
	4. 做好5月份中层干部值班安排信息提醒	左雪红	本周
	5. 填报五一法定节假日省值班系统	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. 优化OA系统招标等事宜	彭鑫	持续
	11. 印制、整理2023年度收文	彭鑫	持续
	12. 启动保密宣传教育相关准备工作	彭鑫	近2周