

办公室第 12 周工作计划表
(2023-2024 年第二学期)

(2024 年 5 月 13 日—5 月 17 日)

科室名称	主要工作	责任人	完成时限
秘书科	1. 完成二级学院党总支会议和党政联席会议事规则落实情况督查	党委办公室 纪委办公室	本周
	2. 发布学校 2024 年法治工作要点	方梦蝶	本周
	3. 召开依法治校工作专题部署会	方梦蝶	本周
	4. 编制学校简介 PPT，报校领导审定	梁苏静 方梦蝶	本周
	5. 制定学校“民法典宣传月”活动实施方案，召开工作启动会	方梦蝶 梁苏静	本周
	6. 会同招生就业处、校企合作处收集中职学校和部分企业关于中职教育办学定位和就业情况的调研材料	梁苏静	本周
	7. 根据省教育厅要求撰写相关书面调研报告	梁苏静 方梦蝶	近两周
	8. 征集报送 2023 年教育评价改革优秀案例	方梦蝶 梁苏静	5 月内
	9. 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	近期
	10. 2023 年度重要资料整理归档	方梦蝶 梁苏静	近期
	11. 起草校领导重要会议（活动）谈参	方梦蝶 梁苏静	按需
	12. 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
	13. 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
	14. 每周党委会、院长办公会决策事项督查	方梦蝶	日常工作
	15. 每周各级各类发文审核	方梦蝶	日常工作
	16. 每周主要会议（活动）征集	梁苏静	日常工作
档案科	1. 部门教职工政理论学习、党支部 5 月主题党日	李安	本周
	2. 督促未提交归档材料的二级单位移交档案材料	李安	本周
	3. 推进校史馆布展更新工作	刘亚林 李安	近期工作
	4. 推进设立校庆日有关工作	刘亚林 李安	近期工作
	5. 推进学校第 7 届“6·9 国际档案日”宣传活动	刘亚林	近期工作

	方案完善工作	李安	
	6. 报名/缴费华东区档案培训会议	刘亚林 李安	5月20日前
	6. 2022级/2023级校史馆讲解员集训与考核	李安 刘亚林	本周
	10. 信息公开专栏内容上传	刘亚林	日常工作
	11. 部门网站的维护	刘亚林	日常工作
	12. 部门新闻管理工作	刘亚林	日常工作
	13. 校史馆参观接待	刘亚林 李安	日常工作
	14. 档案查询利用服务	刘亚林 李安	日常工作
	15. 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	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. 2024年度国际学生招生工作	道日娜	本周
	6. 与柬埔寨安徽商会商谈,推进合作办学相关事宜	道日娜	持续推进
	7. 安徽省教育发展基金会来校调研	道日娜	本周
	8. 推进学生赴境外留学相关事宜	道日娜	持续推进
	9. 日本东亚人才育成协会来校交流	道日娜	本周
行政科	1. 1120读书班学习会议室保障工作	卜柳 李榕	本周
	2. 做好平台公务用车租赁、调车等工作	李榕	日常工作
	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. 做好中国汽车工程会议后续工作	左雪红	本周
	5. 做好新购置公务用车合同、上牌等	左雪红 卜柳	本周
	6. 做好领导办公室椅子维修	李榕	本周
	7. 完成相关费用报销工作	左雪红	本周
	8. 做好安徽省技能大赛省赛协调工作	左雪红 李榕	本周
	9. 做好国赛选拔赛协调工作	左雪红 李榕 驾驶员	近期
	10. 处理临时其他工作	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. 开展保密宣传教育相关工作（保密知识“送学上门”、保密法展板张贴、保密视频播放）	彭鑫	本周
	11. 移交 2023 年度发文归档	彭鑫	本周
	12. 推进 OA 系统招标	彭鑫	持续
	13. 印制、整理 2023 年度收文	彭鑫	持续