

办公室第 1 周工作计划表
(2023-2024 年第二学期)

(2024 年 2 月 26 日—3 月 1 日)

科室名称	主要工作	责任人	完成时限
秘书科	1. 参与学校“双高计划”建设总结报告撰写	方梦蝶 梁苏静	2 月 28 日
	2. 完善“双高计划”部分模块支撑材料、案例等	方梦蝶 刘亚林	2 月 27 日
	3. 收集汇总各二级单位 2024 年寒假重点工作总结	梁苏静	本周
	4. 更新学校简介	梁苏静	两周内
	5. 完成“三会”后续工作	方梦蝶 梁苏静	两周内
	6. 完成学校 2023 年度制度汇编及印制	方梦蝶 梁苏静	两周内
	7. 起草学校 2024 年度工作要点	方梦蝶 梁苏静	两周内
	8. 起草学校 2023 年度法治工作要点	方梦蝶	两周内
	9. 整理办公室“党建”部分考核材料	方梦蝶	两周内
	10. 起草校领导重要会议（活动）讲话稿	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
	16. 报送上一年度法治工作总结	方梦蝶 梁苏静	两周内
档案科	1. 部门 1 月勤工助学工资上报	李安	周三上午
	2. 准备支部书记述职素材	李安	3 月 3 日前
	3. 提交党建（组织建设）考核材料	李安	近 2 周
	4. 继续开展 2023 年学校经济/非经济合同盘点，催收未留存合同	李安	本周
	5. 草拟/发布招募校史馆讲解员的通知（面向 2023 级新生）	刘亚林 李安	本周
	6. 拟定 2023 年学院合同履行情况专项检查工作通知	李安	本周
	7. 根据领导批示，完善校史馆布展更新方案	刘亚林	近期工作

		李安	
	8. 草拟学院 2023 年文件归档通知	刘亚林 李安	近期工作
	9. 梳理 2023 年学院大事记、2024 年 1 月学院大事记	李安	近 3 周
	10. 信息公开专栏内容上传	刘亚林	日常工作
	11. 部门网站维护	刘亚林	日常工作
	12. 校史馆参观接待	刘亚林 李安	日常工作
	13. 档案查询利用服务	刘亚林 李安	日常工作
	14. 学校合同管理	李安	日常工作
外事科	1. “双高” 终期验收支撑材料整理、案例撰写等工作	李健	本周
	2. 档案移交工作	道日娜	持续推进
	3. 国际学生辅导员例会	道日娜	本周
	4. 制定本学期国际化工作计划	道日娜	持续推进
	5. 国际学生日常管理工作(返校统计、补考安排等)	道日娜	本周
	6. 推进机械行业标准所团体标准立项与建设工作	李健	持续推进
行政科	1. 检查中层干部值室和会议室管理	卜柳 李榕	日常工作
	2. 做好电话号码簿更新排版; 启动编制学校电话号码表	李榕	本周
	3. 做好常年法律顾问验收	左雪红	本周
	4. 做好新学期办公用品配备	李榕 卜柳	本周
	5. 做好无纸化会议室系统维护及服务合同	左雪红	本周
	6. 做好相关费用报销工作	左雪红 卜柳	本周
	7. 做好新学期校领导接访工作	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. 启动 OA 系统去插件功能优化	彭鑫	持续推进

	11. 整理 2024 年寒假值班材料	彭鑫	近 1 周
	12. 开展 2023 年度综合考核“发展”部分工作	彭鑫	近 2 周