

办公室第 9 周工作计划表 (2023-2024 年第二学期)

(2024 年 4 月 22 日—4 月 26 日、4 月 28 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. 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
	6. 调研高校有关职能归口管理设置情况	梁苏静	本周
	7. 2023 年度重要资料整理归档	方梦蝶 梁苏静	近期
	8. 起草校领导重要会议（活动）谈参	方梦蝶 梁苏静	按需
	9. 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
	10. 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
	11. 每周党委会、院长办公会决策事项督查	方梦蝶	日常工作
	12. 每周各级各类发文审核	方梦蝶	日常工作
	13. 每周主要会议（活动）征集	梁苏静	日常工作
档案科	1. 2022 级/2023 级校史馆讲解员培训	李安	本周二/周三
	2. 档案事业统计数据填报	刘亚林 李安	近期工作
	3. 1210、1201 库房重新整理	档案科 行政科	近期工作
	4. 根据《关于做好 2023 年度文件材料归档工作的通知》要求，为各二级单位沟通答疑，持续做好文件收集工作	刘亚林 李安	4 月底前
	5. 推进校史馆布展更新工作	刘亚林 李安	近期工作
	9. 信息公开专栏内容上传	刘亚林	日常工作

	10. 部门网站的维护	刘亚林	日常工作
	11. 部门新闻管理工作	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. 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. 俄罗斯莫斯科州政府代表团来访	道日娜	本周
	6. 谋划 2024 年度国际学生招生简章	道日娜	本周
	7. 报送教育厅数字教育国际合作典型案例	道日娜	本周
	8. 档案移交工作	道日娜	持续推进
	9. 中欧教育交流计划项目推进会	道日娜	本周
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. 检修学术报告厅和 1120 会议室设备	李榕	日常工作
	3. 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流程	左雪红 卜柳	近期
	4. 做好 5 月份中层干部值班排表发布	卜柳	本周
	5. 填报五一法定节假日省值班系统	左雪红	本周
	6. 做好值年校友返校活动等工作	左雪红	近期
	7. 做好校领导接访日安排	左雪红 卜柳	本周
	8. 做好办公室项目支出绩效自评表	左雪红	本周
9. 做好临时客人来访接待工作	左雪红 卜柳	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