

办公室第 4 周工作计划表
(2023-2024 年第二学期)

(2024 年 3 月 18 日—3 月 22 日)

科室名称	主要工作	责任人	完成时限
秘书科	1. 迎接国家“双高计划”绩效评价省级验收	各科室	本周
	2. 印发学校 2024 年工作要点	方梦蝶	本周
	3. 准备厅属高职院校年度综合考核材料	梁苏静 方梦蝶	两周内
	4. 筹备学校全体中层干部会议	方梦蝶 梁苏静	两周内
	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	两周内
	6. 完善学校“双高计划”项目建设成果应用推广实施方案	梁苏静 朱正茹	两周内
	7. 参与中层干部述职评议工作	方梦蝶	本周
	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. 召开部门教职工政治理论学习会	李安	周三
	2. 校史馆沙盘大屏维修费用报销	李安	近期工作
	3. 2024 年档案系统维护费用报销	李安	近期工作
	4. 1201 库房、1210 库房重新整理	档案科 行政科	4 月中旬前
	5. 档案事业统计数据填报	刘亚林 李安	近期工作
	6. 双高验收工作	刘亚林 李安	本周
	7. 完善校史馆布展更新方案，统计报价	刘亚林 李安	近期工作
	8. 完善发布学院 2024 年各二级单位文件归档范围	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（本周完成建议书提交审核）	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（斋月管理）	道日娜	持续推进
	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. 推进留学生在线申请系统租赁招标事宜	道日娜	持续推进
	6. 档案移交工作	道日娜	持续推进
	7. 统计汇总我校在境外教师和学生有关情况，拟报送教育厅	道日娜	持续推进
	8. “双高计划”验收省级专家进校联络和接待	道日娜	本周
	9. “双高”国际化迎检工作	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. 做好“双高计划”验收办公场所检查和物品配备	李榕 卜柳	本周
	3. 会议室会务材料定制	卜柳	近期
	4. 做好发布 2024 年发展关键指标的通知	左雪红	本周
	5. 做好“双高计划”验收省级专家进校联络和接待工作	左雪红 卜柳 李榕	本周
	6. 做好第五次经济普查数据填报、统计上报工作	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. 优化 OA 系统招标等事宜	彭鑫	持续
	11. 印制、整理 2023 年度发文	彭鑫	持续

	12. 事业单位法人年度报告相关工作	彭鑫	本周
	13. 协助做好“双高计划”验收省级专家进校联络工作	彭鑫	本周