

办公室第 4 周工作计划表

(9 月 27 日-9 月 30 日)

科室名称	主要工作	责任人	完成时限
秘书科	1. 完善校领导在新生开学典礼上的讲话稿	朱正茹	本周内
	2. 起草关于进一步规范党委会、校长办公会议题申请的通知	朱正茹	本周内
	3. 起草 2021 年学校文秘人员培训方案	朱正茹	本周内
	4. 学校每周各级发文审核	朱正茹	常规工作
	5. 学校每周党委会、校长办公会议题征集, 以及会议筹备与纪要	朱正茹	常规工作
	6. 学校每周主要会议(活动)征集	朱正茹	常规工作
档案科	1. 2019 年归档件数字化扫描(DQ13、DQ14 类)	李安	近期工作
	2. 部门教职工第 6 次集中学习培训	李安	9. 27
	3. 2021 级新生入学教育	刘亚林	本周
	4. 开展部门“节日里的党史教育”	李安	本周
	5. 2021 年机电合同编号	李安	常规工作
	6. 2021 年 OA 文件归档	李安	常规工作
	7. 档案工作现状自查、报告	刘亚林	近期工作
	8. 档案系统维护及数据上传	刘亚林	长期工作
	9. 信息公开专栏内容上传	刘亚林	学期工作
	10. 档案查询利用服务	刘亚林、李安	常规工作
	11. 校史馆接待	刘亚林、李安	常规工作
	12. 领导交办的其他事项	刘亚林、李安	本周
外事科	1. 与墨尔本理工学院对接中澳机制班外教课程, 图书馆录播教室调试	许姗姗、李健	本周
	2. 中澳机制 3215 班新生学籍信息统计工作	许姗姗、李健	持续推进
	3. 2021 级留学生教学安排录入教务系统	许姗姗、李健	持续推进
	4. 2021 级留学生开学典礼准备工作(背景制作和会场调试, 议程等最终定稿)	许姗姗、李健	持续推进
	5. 中澳机制 3215 班开班仪式准备工作(背景制作和会场安排与调试, 议程等定稿)	许姗姗、李健	持续推进
	6. 与奥地利维也纳应用科技大学合作协议商谈	许姗姗、李健	本周
	7. “安徽省对台交流基地”申报工作	许姗姗、李健	持续推进
	8. 推进奇瑞巴西工厂员工“中文+职业技能”短期培训工作	李健、许姗姗	持续推进
	9. 国际化教材项目推进	李健、许姗姗、程思茜	持续推进
	10. 中加教育交流项目加方毕业证书发放工作(机械工程学院未领取)	许姗姗、李健	本周
	11. 国际交流教室建设参数对接	许姗姗、李健	持续推进

	12. 学校食堂陪餐安排表，陪餐券以及就餐评价表的发放和回收	许姗姗	持续推进
	13. 会议、接待席卡打印	许姗姗	持续推进
行政科	1. 撰写办公室师德师风建设进展报告	徐园园	9. 29
	2. 拟定办公室师德师风建设问题专项整治工作小组文件	徐园园	9. 28
	3. 组织召开高等教育事业统计培训	徐园园	9. 27
	4. 完成 5 个会议预支款发票收集及冲账	徐园园	9. 27
	5. 假期办公室区域安全检查	李榕、徐园园	本周
	6. 干部值班室管理、值班排班	李榕、徐园园	本周
	7. 二楼报告厅、其他会议室使用	李榕	本周
	8. 社会租赁车辆安排；公务出行	李榕	本周
	9. 迎新后期收尾工作	李榕	本周
	10. 对外接待酒店预订等相关事宜（党史学习教育检查组入住）（宣传部对接）	李影、徐园园	本周
	11. 对外接待、酒店预订、重大活动餐饮安排等相关事宜	李影、徐园园	常规
	12. 分会体检预约相关事宜	李影、李榕、徐园园	本周—5 周
	13. 行政科其他临时性工作	李影、徐园园、李榕	本周
机要科	1. 印章、法人证书、介绍信日常使用管理	许园、李影	常规工作
	2. 省厅、市局等来文登记、传阅、归档	许园	常规工作
	3. 校内发文编号、登记、用章、行文打印、归档	许园、李影	常规工作
	4. 机要文件送批、传阅、管理、归档	许园	常规工作
	5. 机要机房每周安全巡查	许园、李影	常规工作
	6. 日常传真办理	许园	常规工作
	7. OA 系统流程完善、咨询	许园	常规工作
	8. 主要校领导外出报备工作	许园	常规工作
	9. 推进 OA 系统（致远）服务软件立项事宜	王冬冬、许园、李影	2 周—3 周
	10. 做好学校教育事业统计布置会上培训工作	许园	本周
	11. 收缴办公室第三季度党费	许园	本周三前
	12. 继续推进《中国共产党党内法规汇编》书目征订事宜	许园	本周
	13. 推进保密专题会议筹备事宜	许园	本周