

办公室第 18 周工作计划表

(1 月 4 日-1 月 7 日)

科室名称	主要工作	责任人	完成时限
秘书科	1. 完善学校 2021 年度工作总结和 2022 年度工作计划	朱正茹	本周内
	2. 完善部门 2021 年度工作总结和 2022 年度工作计划	朱正茹	本周内
	3. 汇总学校寒假重点工作	朱正茹	本周四
	4. 起草领导班子党史学习教育专题民主生活会对照检查材料	王冬冬 朱正茹	本周五
	5. 起草领导班子新一轮深化“三个以案”警示教育专题民主生活会整改落实“四清单”工作总结（办公室负责部分）	王冬冬 朱正茹	本周三
	6. 梳理学校 2021 年度大事件	王冬冬 朱正茹	本周五
	7. 学校每周各级发文审核	朱正茹	常规工作
	8. 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
	9. 做好每周定稿党委会纪要、校长办公会纪要的信息公开审查及发布工作（OA 内网）	朱正茹	常规工作
	10. 学校每周主要会议（活动）征集	朱正茹	常规工作
档案科	1. 2019 年归档文件数字化扫描（JX17 类）	李安	近期
	2. 部门教职工政治理论学习及新闻稿撰写发布	李安	周三
	3. 1 月主题党日相关事宜	李安	本周
	4. 报送办公室党支部党史学习教育工作总结及典型案例	李安	周二
	5. 编撰校史	刘亚林	近期工作
	6. 档案查询利用服务	刘亚林 李安	常规工作
	7. 校史馆接待	刘亚林	常规工作
	8. 信息公开专栏内容上传	刘亚林	常规工作
外事科	1. 2021 级留学生教学安排录入教务系统	许姗姗、李健	持续推进
	2. 2019 级和 2021 级留学生教学日常管理工作（每门课程的考勤跟踪及整理）	许姗姗、李健	持续推进
	3. 2021 级留学生名单整理并将未报到的学生材料截图汇总，与教务处对接	许姗姗	持续推进
	4. 2019 级柬埔寨留学生前三学期补考安排工作（本周为期末考试，下周继续接着进行补考）	许姗姗	持续推进
	5. 协调安排 2019 级和 2021 级留学生本学期期末考试事宜（本周进行期末考试）	许姗姗	持续推进

	6. 过期护照(从教育厅外事处取回)名单整理制表,并报送教育厅	许姗姗	持续推进
	7. 2021 来华留学生数据统计工作	许姗姗	持续推进
	8. “双高”子项目跟进	李健、许姗姗、陶珊	持续推进
	9. 与台湾内思高工联系,报告上次云交流活动学历培养问题	许姗姗、李健	持续推进
	10. 国际交流教室建设项目已验收,联系科大讯飞,协调安排讯飞屏培训事宜(本周三下午 3 点开展培训)	许姗姗、李健	持续推进
	11. 安徽省对台交流重点项目跟进	许姗姗	本周
	12. 校史编写工作(初稿)	许姗姗、李健	持续推进
	13. 国际化教材项目推进	李健、许姗姗、程思茜	持续推进
	14. “安徽省对台交流基地”申报工作(已向教育厅申报,持续跟进)	许姗姗、李健	持续推进
	15. 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
	16. 中专档案整理	许姗姗	持续推进
	17. 总支党建工作	许姗姗	持续推进
行政科	1. 部门教职工人像采集	徐园园	本周
	2. 住房建设办公室工作: 房屋建设标准论证等	徐园园	常规
	3. 2021 年 12 月考勤表报送	徐园园	本周
	4. 协助做好校领导慰问离休老干部、退休老领导工作	徐园园	本周
	5. 二楼报告厅、其他会议室使用	李榕	本周
	6. 社会租赁车辆安排; 公务出行	李榕	本周
	7. 会议席卡制作	李榕	常规
	8. 门牌、会议资料袋、会议记录本制作	李榕、徐园园、李影	本周
	9. 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
	10. 行政科其他临时性工作	李影、徐园园、李榕	本周
	11. 公务出行、车辆管理、驾驶班管理等事项	朱周义、李影	本周
	12. 提供 编写质量年报告、校史等相关资料	李影	本周
	13. 雨耕楼二楼宣传大屏每日视频播放	李榕	常规
	14. 律师聘任合同草拟准备中	朱周义、李影、徐园园	本周
	15. 乡村振兴相关工作	朱周义、李影	本周
	16. 年初报销事宜	李影、徐园园、李榕	2 周

	17. 雨耕楼二楼报告厅设备维护	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. 机要文件安全及时取件、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. 继续推进 OA 系统服务软件信息化建设项目立项申报等工作	李影、许园、王冬冬	持续
	10. 做好学校保密教育培训工作报告撰写上报工作	许园	本周
	11. 做好学校各部门保密教育培训相关材料清退工作	许园	2 周
	12. 做好 2022 年校内发文、校外收文、机要文件等各类表格制作、启用工作	许园	本周
	13. 做好寒假值班注意事项的准备工作（值班人员流程熟悉等）	许园	近 2 周
	14. 草拟机要科寒假重点工作	许园	本周
	15. 草拟 2021 年制度汇编目录工作	许园	本周