办公室第 14 周工作计划表

(12 月 11 日-12 月 15 日)

科室名称	主要工作	责任人	完成时限
秘书科	1. 参与起草 2023 质量年报部分内容	朱正茹 梁苏静 方梦蝶	本周
	2. 完善“双高计划”部分模块支撑材料、典型案例等	方梦蝶 刘亚林	持续
	3. 完成主题教育“回头看”12 月相关材料报送	方梦蝶	周五
	4. 参加校领导赴新坝村开展乡村振兴工作调研活动	方梦蝶	本周
	5. 准备省级“三全育人”示范校结项材料	方梦蝶	本周
	6. 起草校领导重要会议（活动）谈参	方梦蝶 梁苏静	按需
	7. 配合完成学校重大会议（活动）组织或接待	方梦蝶 梁苏静	按需
	8. 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	常规工作
	9. 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	常规工作
	10. 每周党委会、院长办公会决策事项督查	方梦蝶	常规工作
	11. 每周各级各类发文审核	方梦蝶	常规工作
	12. 每周主要会议（活动）征集	梁苏静	常规工作
档案科	1. 部门教职工政治理论学习	李安	周三
	2. 党支部 2023 年“四有”好老师评选及结果公示	李安 方梦蝶	本周
	3. 草拟向党支部内 2023 年各类荣誉获得者、“四有”好老师当选者学习的倡议	李安	本周
	4. 草拟党支部 2023 年工作总结和 2024 年工作计划	李安	本周
	5. 完善/报送档案室 2023 年工作总结及 2024 年重点工作计划	刘亚林 李安	本周
	6. 草拟/报送参加安徽省直档案工作第一协作组交流材料	刘亚林 李安	本周
	7. 学校 11 月大事记收集、整理	李安	本周
	8. 校史馆讲解员费用报销（第二轮）	李安	本周
	9. 信息公开专栏内容上传	刘亚林	常规工作
	10. 部门网站维护、上传	刘亚林	常规工作
	11. 部门新闻管理工作	刘亚林	常规工作
	12. 校史馆参观接待	刘亚林 李安	常规工作
	13. 档案查询利用服务	刘亚林	常规工作

		李安	
	14. 学校合同管理	李安	常规工作
外事科	1. “双高”终期验收	李健	持续推进
	2. 2023工作总结撰写	杨姝	本周
	3. 质量年报填写	杨姝 道日娜	本周
	4. 外事办清理未报销事项集中办理报销	杨姝	本周
	5. 国际交流教室内部及外部宣传栏改造	杨姝	持续推进
	6. 德国因公出访团签证办理和相关手续完善	杨姝	持续推进
	7. 留学生宿舍和公共厨房安全问题整改	道日娜	持续推进
	8. 株式会社富士公司等企业来访	李健 道日娜	本周
	9. 中阿 1010 合作计划申报	道日娜	本周
	10. 梳理我校留学人员数据，拟填报数据系统	道日娜	本周
行政科	1. 做好校内电话号码布更新工作通知	李榕 卜柳	近期
	2. 检查中层干部值室和会议室管理	卜柳 李榕	常规工作
	3. 做好公务车辆维修	卜柳	本周
	4. 做好办公室 11 月考勤统计上报	左雪红	本周
	5. 做好学校发展考核指标统计	左雪红	本周
	6. 做好行政科 2023 年工作总结 2024 年工作计划	左雪红	本周
	7. 做好芜湖电缆工业学校来访工作	卜柳 李榕	本周
	8. 做好英语 46 级考试车辆调度工作	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	常规工作
	2. 省厅、市局等来文登记、传阅、管理	彭鑫	常规工作
	3. 校内发文编号、登记、用章、行文打印、管理	彭鑫	常规工作
	4. 机要文件安全及时取件、送批、传阅、管理	彭鑫 梁苏静	常规工作
	5. 机要机房每周安全巡查	彭鑫	常规工作
	6. 日常传真流转办理	彭鑫	常规工作
	7. OA 系统流程完善、咨询指导	彭鑫	常规工作
	8. 主要校领导外出报备	彭鑫	常规工作
	9. 报送事项提醒督办	彭鑫	常规工作