

办公室第 10 周工作计划表

(4 月 25 日-4 月 29 日)

科室名称	主要工作	责任人	完成时限
秘书科	1. 准备学校第三次党代会党委工作报告	朱正茹	5 月初
	2. 督促校内各议事协调机构调整领导小组名单	朱正茹	本周内
	3. 参与教育部《2022 年中国职业教育质量年度报告》编写启动会（线上）	朱正茹	本周五
	4. 学校章程修订工作	朱正茹	5 月中旬
	5. 学校每周各级各类发文审核	朱正茹	常规工作
	6. 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
	7. 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
	8. 学校每周主要会议（活动）征集	朱正茹	常规工作
档案科	1. 2020 级新生入学登记表验收	刘亚林、李安	近期
	2. 组织召开办公室第 6 次政治理论学习暨支部第 4 次党员集中学习培训	李安	周三
	3. 报销学校“两代会”部分费用	李安	本周
	4. 装盒 2019 年已数字化档案（DQ、XZ 类）	刘亚林、李安	本周
	5. 申请测量 12 楼承重事宜	刘亚林	本周
	6. 对接国资处做好档案柜采购	刘亚林	近期
	7. 信息公开专栏内容上传	刘亚林	常规工作
	8. 档案查询利用服务	刘亚林	常规工作
	9. 组织 2021 级校史馆讲解员讲解练习	刘亚林	常规工作
	10. 领导交办的其他工作	刘亚林、李安	常规工作
外事科	1. 2022 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（已通知 2019 级和 2021 级留学生本学期上课安排，通知每位老师进行考勤，外事科对每门课程的考勤跟踪及整理）	许姗姗、李健	持续推进
	3. 2019 级留学生清考工作准备（正在和教务对接考试时间以及通知教师准备清考试卷）	许姗姗	持续推进
	4. 2019 级留学生毕业照片收集准备工作（发通知给金瀚，正在陆续收集）	许姗姗	本周
	5. 国际交流合作典型案例上报工作	许姗姗、李健	本周
	6. 做好 2022 年度教学诊断与改进工作—外事十四五规划	许姗姗、李健	本周及下周
	7. 双高绩效佐证材料上传	许姗姗	本周
	8. 2021 级留学生 4 个专业的人才培养方案制定上报事宜，和各个专业负责人商讨课时和课程分配问	许姗姗及各二级学院专业教	本周及下周

	题（已经和4个专业的教研室主任对接，正在陆续修改人才培养方案）	研室主任	
	9. 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
	10. 中澳合作项目延期申请跟进（联系奚洋老师）	许姗姗、李健	持续推进
	11. 2022年度留学生招生工作（招生简章已挂网，并已发宣传，持续关注宣传，加大宣传力度）	许姗姗、李健	持续推进
	12. “双高”子项目跟进	李健、许姗姗、陶珊	持续推进
	13. 与台湾内思高工保持联系，商讨上次云交流活动学历生培养问题	许姗姗、李健	持续推进
	14. 国际化教材项目推进	李健、许姗姗、程思茜	持续推进
	15. “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
	16. 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
	17. 中专档案整理	许姗姗	持续推进
	18. 总支党建工作	许姗姗	持续推进
行政科	1. 疫情防控值班及餐券等相关数据统计	徐园园	本周
	2. 五月份干部值班安排	徐园园	本周
	3. 五一假期值班安排报送教育厅	徐园园	本周
	4. 住建办工作	徐园园	常规工作
	5. 二楼报告厅、其他会议室管理，视频会议管理	李榕	常规工作
	6. 社会租赁车辆安排；公务出行	李榕、驾驶员	常规工作
	7. 机要局、邮件处理中心机要件领取（机动）	李影、李榕、驾驶员	常规工作
	8. 办公区域、会议室、接待室花草更换、维护	李榕	常规工作
	9. 会议室使用管理、对外接待交流等	李榕、徐园园	常规工作
	10. 办公室网站管理	李影	常规工作
	11. 干部值班管理，做好值班提醒、督查等工作	徐园园、李榕	常规工作
	12. 干部值班室调整，办公室调整	李榕	本周
	13. 门牌定做、通讯录再次核对	李榕、徐园园	本周
	14. 驾驶员考核管理办法（暂行管理办法）	朱周义、李影	本周
	15. 公务车情况摸底及购置工作调研	李影、徐园园、李榕	1-2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. 日常传真流转办理	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. 启动 OA 系统服务软件信息化建设项目合同签订相关工作	朱周义、李影、许园	持续推进
	10. 推进 2021 年收文整理归档工作	许园	持续推进
	11. 协助召开办公室党支部委员会相关事宜	许园	本周