办公室第 17 周工作计划表

(2024 年 1 月 2 日-1 月 5 日)

科室名称	主要工作	责任人	完成时限
秘书科	1. 完善学校 2023 质量年报部分内容, 参与质量年报、“双高计划”自评报告统稿工作	梁苏静	本周
	2. 完善“双高计划”部分模块支撑材料	方梦蝶 刘亚林	本周
	3. 起草学校“三代会”筹备工作方案并上会	方梦蝶	本周
	4. 完善办公室 2023 年度工作总结及 2024 年工作计划	梁苏静 方梦蝶	本周
	5. 起草学校 2023 年度工作总结及 2024 年度重点工作	方梦蝶	两周内
	6. 汇编学校层面和各部门各单位 2023 年度工作总结及 2024 年工作计划	梁苏静	两周内
	7. 完成学校 2023 年度制度汇编	方梦蝶 梁苏静	两周内
	8. 起草学校 2023 年度法治工作报告	方梦蝶	1 月中旬
	9. 组织相关部门完成有关整改工作年度进展报告	方梦蝶	1 月中旬
	10. 组织相关单位准备学校定点帮扶工作成效年度考核评价材料	方梦蝶	1 月 19 日
	11. 对照依法治校示范校测评指标, 梳理任务清单	方梦蝶	1 月中旬
	12. 起草校领导重要会议(活动)谈参	方梦蝶 梁苏静	按需
	13. 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
	14. 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
	15. 每周党委会、院长办公会决策事项督查	方梦蝶	常规工作
	16. 每周各级各类发文审核	方梦蝶	常规工作
	17. 每周主要会议(活动)征集	梁苏静	常规工作
档案科	1. 筹划/开展 1 月主题党日活动	李安	近期工作
	2. 学校 2023 年 12 月大事记及全年大事记梳理	李安	近期工作
	3. 继续完善党支部 2023 年工作总结和 2024 年工作计划	李安	本周
	4. 信息公开专栏内容上传	刘亚林	常规工作
	5. 部门网站的重新设计与维护	刘亚林	常规工作
	6. 部门新闻管理工作	刘亚林	常规工作
	7. 校史馆参观接待	刘亚林 李安	常规工作
	8. 档案查询利用服务	刘亚林	常规工作

		李安	
	9. 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. 质量年报修改	道日娜	本周
	3. 柬新印团组总结报告和报销流程	杨姝	持续推进
	4. 留学生1月和2月生活费发放	道日娜	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	杨姝	持续推进
	7. 2022和2023级留学生2023-2024学年第二学期排课	杨姝	本周
	8. 留学生考试课程试卷印制和考场安排	杨姝	本周
	9. 留学生寒假期间厨房用品和下学期教室教学用具采购	杨姝	本周
	10. 留学生日常管理、假期去向登记与假期学生管理工作专题会议筹备	道日娜	本周
行政科	1. 做好校内电话号码更新工作通知	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JD667保险购买事宜	驾驶员	本周
	4. 做好2023年干部值班情况统计汇总	卜柳	本周
	5. 做好第三次党代会暨年会会务工作	左雪红 李榕	近期
	6. 做好校领导接访工作	卜柳	本周
	7. 做好学校发展考核材料整理汇总	左雪红	本周
	8. 做好安徽省技能大赛数字化等赛项协调工作	左雪红 卜柳 李榕	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

10. 整理 2023 年度套红头文件	彭鑫	近 1 周
---------------------	----	-------