

办公室第 1 周工作计划表

(2月13日-2月17日)

科室名称	主要工作	责任人	完成时限
办公室	对接审计整改办,指导有关科室推进审计反馈问题整改及资料整理	许超 李健	近期工作
秘书科	1. 完善学校 2022 年度工作总结,发各职能部门及二级学院征求意见	方梦蝶	本周内
	2. 完善学校 2023 年度工作要点,发各职能部门及二级学院征求意见	方梦蝶	本周内
	3. 收集并汇总各部门 2023 年寒假工作小结	方梦蝶	本周内
	4. 筹备召开学期初全体中层干部会议	朱正茹 方梦蝶	两周内
	5. 印制学校议事决策制度汇编	方梦蝶	本周内
	6. 每周党委会、院长办公会议题征集,以及会议筹备与纪要	方梦蝶	常规工作
	7. 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)	朱正茹 方梦蝶	常规工作
	8. 每周党委会、院长办公会决策事项督查	方梦蝶	常规工作
	9. 每周各级各类发文审核	朱正茹	常规工作
	10. 每周主要会议(活动)征集	方梦蝶	常规工作
	11. 按要求完成省级市级各类材料的编写与提报	朱正茹 方梦蝶	按需
档案科	1. 梳理假期合同	李安	本周
	2. 支部 2022 年度组织生活会前期工作	李安	近 2 周
	3. 档案数字化加工项目监管	刘亚林 李安	近期工作
	4. 校史馆设备检修	刘亚林 李安	近期工作
	5. 继续推进库房装修事宜	刘亚林 李安	近期工作
	6. 启动校领导接访工作	刘亚林	近期工作
	7. 着手 2022 年档案事业统计相关工作	刘亚林 李安	近期工作
	8. 与校领导做好调研对接	刘亚林 李安	近期工作
	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. 综合档案查询利用服务	刘亚林	常规工作
	12. 学校合同管理	李安	常规工作
	13. 领导交办的其他事项	刘亚林	本周

		李安	
外事科	1. 2022 级留学生返校接机、证件办理及入学教育等相关工作	杨姝	本周
	2. 留学生宿舍购置电器及生活用品报销工作	杨姝	持续推进
	3. 2022 级留学生本学期教学安排	杨姝	本周
	4. 赴无锡商业职业技术学院调研国际化工作	杨姝	本周
	5. 留学生专用教室的桌椅验收	杨姝	本周
	6. 埃夫特机器人国际工程师学院建设	李健	持续推进
	7. “双高”子项目跟进	陶珊	持续推进
	8. 国际化教材项目推进	程思茜	持续推进
行政科	1. 关键指标考核体系建设校外调研与 2022 年度关键指标考核后续工作	李健 李榕	本周
	2. 社会服务车辆租赁招标相关工作	李健 李榕	本周
	3. 中层干部值班提醒与值班室管理	李健 李榕	本周
	4. 车辆管理	李健	本周
	5. 机要局、邮件处理中心机要件领取（机动）	李健 李榕	常规工作
	7. 会议室使用管理、对外接待交流等	李榕	常规工作
机要科	1. 印章、法人证书、介绍信日常使用管理	许园 李安	常规工作
	2. 省厅、市局等来文登记、传阅、管理	许园	常规工作
	3. 校内发文编号、登记、用章、行文打印、管理	许园	常规工作
	4. 机要文件安全及时取件、送批、传阅、管理	许园 李安	常规工作
	5. 机要机房每周安全巡查	许园	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、咨询指导	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. 推进学校三大行动工作实施，包括方案印制、发放等	许园	至 6 月上旬
	10. 召开专门会议部署三大行动工作	许超 许园	本周
	11. 完成保密办承担的工作任务，上报相关材料	许园	2 月 24 日前
	12. 《保密工作》杂志征订、报销工作	许园	本周
	13. 寒假期间机要文件、校外收文、校内发文等工作整理	许园	近 2 周
	14. 总结 2022 年保密工作总结，制定 2023 年保密重点工作并提交党委会研究	许超 许园	近 2 周