

办公室第 17 周工作计划表

(6月21日-6月25日)

科室名称	主要工作	责任人	完成时限
秘书科	1. 党委会议题汇总及会议会务	许超	本周
	2. 发布一周主要会议、活动	王冬冬、许超	本周
	3. 撰写党委会、校长办公会会议纪要	许超	本周
	4. 做好“双高计划”建设支撑材料收集	朱周义、许超	本周
	5. 做好“大起底、改到位、建机制”专项行动有关材料报送	朱周义、许超	本周
	6. 党委会议题汇总及会议会务	许超	本周
档案科	1. 为宣传部、团委做党史教育视频供相关资料素材	刘亚林	近期工作
	2. 2019 年归档件数字化扫描 (XZ15 类)	李安	近期工作
	3. 2021 年机电合同编号	李安	常规工作
	4. 档案库房消防器材安装	刘亚林、李安	本周
	5. 接收 2020 年部分文书资料	刘亚林、李安	本周
	6. 对接校史馆多媒体服务商解决设备问题	刘亚林	本周
	7. 协助学生处处理学生档案数字化事宜	刘亚林	本周
	8. 档案管理软件尾款结付	刘亚林	本周
	9. 校史馆接待	刘亚林	常规工作
	10. 档案查询利用服务	刘亚林、李安	常规工作
外事科	1. 来华留学生招生工作：报名材料审核	李健、许姗姗	持续推进
	2. 教师境外读博后续工作	李健、许姗姗	持续推进
	3. 中外交流语言教室改造(方案对接)	李健、许姗姗	持续推进
	4. 与墨尔本理工学院合作办学项目教学计划对接	李健、许姗姗	持续推进
	5. 与奥地利维也纳应用科技大学人才培养方案对接	李健、许姗姗	持续推进
	6. 柬埔寨留学生教学运行与日常管理	李健、许姗姗	持续推进
	7. 安徽机电奇瑞国际技术学院方案修订与项目对接	李健、周明龙、刘明岩	持续推进
	8. 对台交流项目工作总结	李健、许姗姗	持续推进
	9. 中加教育交流项目日常管理	李健、许姗姗	持续推进
	10. 2018 级中加班第 6 学期成绩提交至加方，并催促加方抓紧制作 18 级加方毕业证书	许姗姗	本周
	11. 学校食堂陪餐安排表，陪餐券以及就餐评价表的发放和回收	许姗姗	持续推进
	12. 会议、接待席卡打印	许姗姗	持续推进
	13. 6 月份干部值班表排班	许姗姗	本周
	14. 总支相关党建工作	许姗姗	本周

行政科	1. 国赛期间交通、接待、报道相关报销经费核实	朱周义、李影、李榕	本周
	2. 二楼报告厅、其他会议室	李榕	常规
	3. 社会租赁车辆安排；公务出行	李榕、驾驶员	常规
	4. 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
	5. 办公区域、会议室、接待室绿植养护	李榕	常规
	6. 会议室使用管理、对外接待交流等	朱周义、李影、李榕	常规工作
	7. 干部值班室管理、值班排班	许珊珊、李榕	常规工作
	8. 二楼大屏管理维护、办公室网站管理	李影、李榕	常规工作
	9. 学期结束前工作梳理及总结上报	李影	17-18 周
	10. 工会活动组织（红歌合唱），曲目商定，询价、购买衣服等相关工作事宜。	李影	14 周-17 周
	11. 特殊时期驾驶员值班排班工作	李影、李榕	12 周开始常规工作
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. 日常电话、传真来电办理	许园	常规工作
	7. OA 系统流程完善、咨询	许园	常规工作
	8. 2020 年发文整理归档工作	许园	6 月
	9. 校主要领导外出报备工作	许园	常规工作
	10. 拟定发布高职院校书记校长拜访企业情况填报系统数据的通知	许园	本周（持续）
	11. 继续谋划 2021 年度保密工作会议筹备事宜	许园	本周内
	12. 办理建设 CA 数字证书项目电子签章相关事宜	许园	本周内
	13. 协助系统报送党建工作“一校一品”特色案例	许园	6 月 22 日
	14. 运行完善新版电子政务平台系统相关事宜	许园	本周（持续）
	15. 参加 2021 年纪检干部党史学习教育暨业务专题培训	许园	本周
	16. 2020 年收文整理移交工作	许园	本周
	17. 修正团委公文相关事宜	许园	本周