

# 办公室第3周工作计划表 (2024-2025 年第二学期)

(2024年9月18日—9月20日)

科室名称	主要工作	责任人	完成时限
秘书科	1. 代拟省领导活动讲话材料	方梦蝶	本周
	2. 筹备召开学校2024年全国高等教育事业统计工作协调会	左雪红 陈杨 梁苏静	近两周
	3. 承接市教育局委托项目	方梦蝶 梁苏静	9月底
	4. 汇总定点帮扶考核反馈问题整改情况	方梦蝶	9月20日
	5. 跟进校友网站上线后工作、校友信息化服务平台招标工作	方梦蝶	近两周
	6. 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	日常工作
	7. 每周各级各类发文审核	方梦蝶	日常工作
	8. 每周学校主要会议(活动)征集及发布	梁苏静	日常工作
档案科	1. 教职工政治理论学习	李安	本周三
	2. 2023级校史馆讲解员培训与考核	李安	本周
	3. 档案系统重新挂接2009年学生学籍卡、成绩表数据	刘亚林	本周
	4. 继续推进历届校友毕业照梳理工作	刘亚林	本周
	5. 校史馆更新设计方案征集	刘亚林 李安	9月30日前
	6. 信息公开工作	刘亚林	日常工作
	7. 部门网站维护	刘亚林	日常工作
	8. 部门新闻管理工作	刘亚林	日常工作
	9. 校史馆参观接待	刘亚林 李安	日常工作
	10. 档案查询利用服务	刘亚林 李安	日常工作
	11. 学校合同管理	李安	日常工作
外事科	1. 撰写国际化专项材料	李健 道日娜 胡倩倩 徐燕华 刘博文	持续推进
	2. 举办2024年国际学生中秋节庆祝活动	胡倩倩 徐燕华	本周

		刘博文	
	3. 2022 及 2023 级留学生补考事宜	胡倩倩 徐燕华 刘博文	本周
	4. 完成职业教育创新发展试验区培育库项目建设总结验收材料	徐燕华	本周
	5. 国际学生日常管理工作	胡倩倩	本周
	6. 参加“中阿 10+10 合作计划”信息通信领域合作高校工作会议	道日娜	本周
行政科	1. 负责本周学术报告厅、会议室保障工作。	李榕	本周
	2. 负责公务车保养和规范用车使用。	卜柳	本周
	3. 负责 2024 年第四批“三二转段”迎新工作。	左雪红 李榕 陈杨	本周
	4. 做好高等教育事业统计推进工作。	陈杨 梁苏静	近期
	5. 做好 10 月份干部值班编排工作。	陈杨	本周
	6. 做好干部值班室物品配备。	左雪红 陈杨	本周
	7. 做好机关活动用品报销工作。	陈杨	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	日常工作
	2. 省厅、市局等来文登记、传阅、管理	彭鑫	日常工作
	3. 校内发文编号、登记、用章、行文打印、管理	彭鑫	日常工作
	4. 机要文件安全及时取件、送批、传阅、管理	彭鑫 梁苏静	日常工作
	5. 机要机房每周安全巡查	彭鑫	日常工作
	6. 日常传真流转办理	彭鑫	日常工作
	7. OA 系统流程完善、咨询指导	彭鑫	日常工作
	8. 主要校领导外出报备	彭鑫	日常工作
	9. 报送事项提醒督办	彭鑫	日常工作
	10. 推进 OA 优化升级建设工作（调试及验收）	彭鑫	持续推进