

办公室第 2 周工作计划表

(9 月 13 日-9 月 18 日)

科室名称	主要工作	责任人	完成时限
秘书科	1. 向省委教育工委保送相关经验交流材料	王冬冬 朱正茹	本周
	2. 梳理并督促推进校内各部门党史学习教育“我为群众办实事”事项清单办理进展	王冬冬 朱正茹	本周
	3. 征集并公布学校每周主要会议（活动）	王冬冬 朱正茹	本周
	4. 向学校党委宣传部推荐教职工政治理论学习内容	王冬冬 朱正茹	本周
	5. 梳理完善科室岗位工作流程	王冬冬 朱正茹	本周
档案科	1. 2019 年归档件数字化扫描（DQ11 类）	李安	近期工作
	2. 组织召开部门第 7 次政治理论学习	李安	周三
	3. 档案业务培训视频会议	刘亚林、李安	周五
	4. 缴纳 2021 年档案学会会费	李安	本周
	5. 部门党史学习教育周报	李安	周二前
	6. 部门党史学习教育督查迎检	李安	本周
	7. 2021 年机电合同编号	李安	常规工作
	8. 对接第三期档案数字化服务商解决数字化问题相关问题	刘亚林、李安	10 月
	9. 校史馆机房设备更换工作	刘亚林	本周
	10. 信息公开专栏内容上传	刘亚林	本周
	11. 校史撰写工作	刘亚林	学期工作
	12. 档案查询利用服务	刘亚林、李安	常规工作
	13. 校史馆接待	刘亚林、李安	常规工作
外事科	1. 开展 2019 级柬埔寨留学生补考工作	许姗姗、李健	本周
	2. 2021 级留学生教学安排录入教务系统	许姗姗、李健	持续推进
	3. 2021 级留学生开学典礼准备工作	许姗姗、李健	持续推进
	4. 中澳机制 3215 班开学典礼准备工作	许姗姗、李健	持续推进
	5. 与奥地利维也纳应用科技大学合作协议起草, 本周发给奥方	许姗姗、李健	本周
	6. “安徽省对台交流基地”申报工作	许姗姗、李健	持续推进
	7. 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
	8. 国际化教材项目推进	李健、许姗姗、程思茜	持续推进
	9. 中加教育交流项目加方毕业证书扫描存档和发放工作	许姗姗、李健	持续推进

	10. 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
	11. 会议、接待席卡打印	许姗姗	持续推进
	12. 干部值班费造表和上报工作	许姗姗	本周
	13. 话费报销	许姗姗	本周
	14. 总支党建工作	许姗姗	本周
行政科	1. 假期接待报销相关事项	朱周义、李影、李榕	1 周—3 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、接待室花草更换、维护	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. 办公室网站管理	李影	常规工作
	9. 办公室消杀清理工作	李影、李榕	本周
	10. 中央城遗留账目核实事宜	李影、徐园园	2 周-3 周
	11. 假期租赁车辆分部门统计、报销核对	李榕	本周及假期
	12. 对外接待酒店预订等相关事宜（党史学习教育检查组入住）（宣传部对接）	李影、徐园园	本周
	13. 办公室调整、布置	李榕	本周
	14. 迎新前期准备工作	朱周义、李影、李榕、徐园园	本周
	15. 新来人员办公电脑配置等工作事宜	李榕	本周
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. 70A 系统流程完善、咨询	许园	常规工作
	8. 校主要领导外出报备工作	许园	常规工作
	9. 启动 2021 年教育事业统计工作筹备相关事宜	朱周义、许园	本周
	10. 推进 OA 系统（致远）服务软件立项事宜	王冬冬、许园、李影	2 周—3 周
	11. 协助整理迎接办公室党支部党史学习教育材料督查工作	许园	本周
	12. 赴安徽省教育厅领取机要件并处理流转	李影、许园	本周
	13. 征订《中国共产党党内法规汇编》书目汇款事宜	许园	本周

