

# 办公室第 2 周工作计划表 ( 2024-2025 年第二学期 )

( 2024 年 9 月 9 日—9 月 13 日 )

科室名称	主要工作	责任人	完成时限
秘书科	1. 起草教师节致全体教职工的贺信、庆祝表彰大会校领导讲话材料	方梦蝶 梁苏静	9 月 9 日
	2. 起草联合培养本科新生开学典礼校领导讲话材料	方梦蝶 梁苏静	9 月 12 日
	3. 参与 2024 级迎新工作	方梦蝶 梁苏静	近两周
	4. 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
	5. 跟进校友信息化服务平台招标工作	方梦蝶	持续
	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	常规工作
	7. 每周各级各类发文审核	方梦蝶	常规工作
	8. 每周学校主要会议 ( 活动 ) 征集及发布	梁苏静	常规工作
档案科	1. 党支部 9 月主题党日、第三季度党课	李安	本周
	2. 完善学院法律风险清单	李安	近期工作
	3. 2022 级校史馆讲解员培训与考核	李安	近 2 周
	4. 完善校友网站档案查询流程介绍	刘亚林	近期工作
	5. 督促有关部门完成学校 2024 年信息公开问题整改	刘亚林	近期工作
	6. 历届校友毕业照梳理	刘亚林	本周
	7. 校史馆更新设计方案征集	刘亚林 李安	9 月 30 日前
	8. 信息公开专栏内容上传	刘亚林	日常工作
	9. 部门网站维护	刘亚林	日常工作
	10. 部门新闻管理工作	刘亚林	日常工作
	11. 校史馆参观接待	刘亚林 李安	日常工作
	12. 档案查询利用服务	刘亚林 李安	日常工作
	13. 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	本周
	2. 国际学生日常管理工作	胡倩倩	本周

	3. 办理 2019 级 15 名国际学生退学手续	胡倩倩	本周
	4. 安排 2024-2025 学年第一学期国际学生补考事宜	胡倩倩	本周
	5. 撰写 2024 级国际新生入学指南	徐燕华	本周
	6. 发布骨干教师赴澳研修团出访报告	徐燕华	本周
	7. 完成巴基斯坦的《汽车电子技术员》职业标准及与塞拉利昂的《机电一体化技术》专业标准推广服务的预付款	刘博文	本周
行政科	1. 做好省长热线复函。	左雪红	本周
	2. 配合组织人事处做好庆祝教师节活动。	左雪红	本周
	3. 做好 2024 年高等教育事业统计方案制定。	左雪红 陈杨	近期
	4. 做好干部值班室物品配备。	卜柳	本周
	5. 配合信息中心网络安全宣传工作。	李榕	本周
	6. 做好第二批次专科迎新工作。	左雪红 李榕 陈杨	本周
	7. 做好工商管理学院三年级宿舍搬迁、车辆调度工作。	左雪红 李榕	本周
	8. 上报安徽省法定节假日值班系统信息。	左雪红 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. 各教学单位、各部门 OA 公文管理员统计	彭鑫	本周
	11. 推进办事流程线长运行（与对应部门确认流程及测试）	彭鑫	本周
	12. 密码安全对照检查相关工作	彭鑫	本周
	13. 推进 OA 优化升级建设工作（调试及验收）	彭鑫	持续推进