**党委（校长）办公室2019-2020学年第1学期**

**第9周工作项目安排表(10.28-11.3)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **责任**  **科室** | **项目**  **序号** | | **项目主要内容** | **完成时间** | **具体**  **责任人** |
| 机  要  室 | 重点工作 | 1 | 配合开展“不忘初心、牢记使命”主题教育相关工作 | 根据活动  时间 | 陈小明  郭凌雁 |
| 2 | 协助研究生院做好试卷保密室建设 | 10月28日 | 陈小明 |
| 常规工作 | 3 | 做好机要文件的签收、呈阅、转办工作 | 根据上级 来文时间 | 陈小明 |
| 4 | 做好支部会议、支委会的会务工作 | 根据会议  时间 | 陈小明 |
| 5 | 做好党委会、党政联席会的会务工作 | 根据会议  时间 | 陈小明  郭凌雁 |
| 6 | 做好党委印章用印管理工作 | 根据用印  时间 | 陈小明 |
| 秘  书  科 | 重点工作 | 1 | 起草校长办公会会议纪要及抄告单 | 10月28日 | 邬 杨 |
| 2 | 完成第四十届田径运动会开幕词（定稿） | 10月28日 | 邬 杨 |
| 3 | 完成第四十届田径运动会开幕式议程（定稿） | 10月28日 | 杨琳蔚 |
| 4 | 完成第四十届田径运动会主持词（定稿） | 10月28日 | 何 叶 |
| 5 | 完成校主题办关于“贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想和党中央决策部署存在突出问题”专项整治工作总结报告 | 10月29日 | 杨琳蔚 |
| 6 | 完成学校2019年教学基本状态数据——学校基本信息数据的报送工作 | 10月30日 | 杨琳蔚 |
| 7 | 撰写学校“不忘初心、牢记使命”主题教育自评报告 | 持续推进 | 邬 杨 |
| 8 | 做好学校主题办的有关工作 | 持续推进 | 邬 杨 |
| 9 | 做好共建“网上办事大厅”有关工作 | 持续跟进 | 杨琳蔚 |
| 10 | 整理校纪委推出学校非常设机构（2011-2019年）并做好后续发文工作 | 持续推进 | 何 叶 |
| 常规工作 | 11 | 做好校长办公会的会务工作 | 根据会议  时间 | 邬 杨 |
| 12 | 做好行政印章管理工作 | 每天 | 杨琳蔚 |
| 13 | 做好秘书科晨会会务工作 | 每天 | 何 叶 |
| 14 | 做好学校周安排的发布工作 | 每周五 | 何 叶 |
| 15 | 做好党委（校长）办公室各科室周工作项目安排表 | 每周五 | 何 叶 |
| 16 | 做好校领导外出报备有关工作 | 根据外出  时间确定 | 邬 杨 |
| 17 | 做好省政府和省教育厅文件的签收、呈阅、转办工作 | 根据来文  时间确定 | 杨琳蔚 |
| 18 | 做好学校发文工作 | 根据发文  时间确定 | 何 叶 |
| 19 | 做好室务会会务工作 | 根据会议  时间确定 | 邬 杨 |
| 20 | 做好文件印制工作 | 持续跟进 | 何 叶  邬雷玲 |
| 行  政  科 | 重点工作 | 1 | 做好党委（校长）办公室10月份考勤的报送工作 | 10月28日 | 王会成 |
| 2 | 做好“文山会海”的相关整改工作 | 10月29日 | 王会成 |
| 3 | 做好校领导和党委（校长）办公室报刊杂志的征订工作 | 10月29日 | 王会成 |
| 4 | 组织机关一分会会员做好公租房配租协议的签订工作 | 10月29日 | 王会成 |
| 5 | 做好第四十届田径运动会的相关会务工作 | 10月31日 | 王会成  李 准  郭桂海 |
| 6 | 做好10月份行政值班安排表的编制工作 | 10月31日 | 王会成 |
| 7 | 做好《关于在校园设立“办公电话集中缴费日”的通知》的发布工作 | 11月1日 | 王会成 |
| 8 | 做好全校师生报刊杂志征订清单的收集工作 | 11月1日 | 熊招香  廖学梅 |
| 9 | 继续做好各类值班管理办法悬挂的督查工作 | 11月1日 | 王会成 |
| 10 | 做好学校“不忘初心、牢记使命”主题教育相关会务工作 | 持续跟进 | 李 准  郭桂海 |
| 常规工作 | 11 | 做好校领导带班具体时间的短信提醒工作 | 每天 | 王会成 |
| 12 | 做好电话业务的办理及跟踪工作 | 每天 | 王会成 |
| 13 | 做好行政总值班到岗的抽查工作 | 每天 | 王会成 |
| 14 | 做好校级会议的统筹安排工作 | 每天 | 李 准  郭桂海 |
| 15 | 做好校领导办公室的保洁工作 | 每天 | 郭桂海  夏金莲 |
| 16 | 做好会议室的日常管理工作 | 每天 | 李 准  郭桂海 |
| 17 | 做好全校师生的报刊杂志、信件、包裹等相关物件的收发工作 | 每天 | 熊招香  廖学梅 |
| 信  访  科 | 重点工作 | 1 | 完成10月份校领导接待日活动的后续工作 | 10月28日 | 曾 娜 |
| 2 | 草拟2019-52号信访件回复件 | 10月28日 | 曾 娜 |
| 3 | 做好关于开展形式主义官僚主义突出问题专项整治的相关工作 | 10月28-30日 | 曾 娜 |
| 4 | 督促2019-51号信访件承办部门及时进行回复 | 根据回复的时间期限 | 曾 娜 |
| 常规工作 | 5 | 做好信访平台查收工作 | 每天 | 曾 娜 |
| 6 | 做好来访人接待工作 | 每天 | 曾 娜 |
| 7 | 做好相关信访件情况的了解与核实工作 | 每天 | 曾 娜 |
| 校  友  办 | 重点工作 | 1 | 按照学习计划，开展主题教育专题学习 | 10月29日 | 熊 伟  陈小明 |
| 2 | 完成党委（校长）办公室“问题整改工作任务推进表” | 10月28日 | 熊 伟 |
| 3 | 开展支部工作案例交流分享 | 11月1日 | 熊 伟  何 叶 |
| 4 | 整治支部党建存在的问题 | 持续推进 | 陈小明 |
| 5 | 对照党章党规自我整改提高 | 持续推进 | 支 部  党 员 |
| 6 | 做好学校就业招聘校友企业的宣传和联络工作 | 持续跟进 | 熊 伟 |
| 常规工作 | 10 | 继续做好日常的校友联络工作 | 持续跟进 | 熊 伟 |
| 11 | 继续做好校友网络的管理维护工作 | 持续跟进 | 熊 伟 |
| 综  治  办 | 常规工作 | 1 | 继续做好党委（校长）办公室相关场所的综治安全排查工作 | 持续跟进 | 熊 伟 |

党委（校长）办公室

2019年10月28日