

党委办公室、校长办公室第9周主要工作安排

(2019年4月22日—2019年4月26日)

序号	工作项目	具体工作内容	责任人	完成时间
1	支部工作	支部政治理论集中学习	全体党员	24日
2	综合协调 行政工作 保密工作	接待四川师范大学研究生院院长何诣然一行	丛 军 孙颖慧	24日
3		接待新疆职业大学党委书记、副校长朱印岗一行		24日
4		起草贯彻落实《国家信访局关于学习宣传习近平总书记关于加强和改进人民信访工作的重要思想的通知》情况报告	丛 军	26日
5		指导并试运行公务接待微办公审批系统		26日
6		报送2019年五一劳动节值班表		26日
7		印发劳动节放假通知		26日
8		启动天津职业技术师范大学教育工作大会筹备工作	王春艳 丛 军	26日
9		起草党代会综合组工作方案		26日
10		完成学校党建及思想政治教育2019年奖励绩效考核办法	任雪浩 丛 军	26日
11		整理汇总2019年1-4月各项目经费使用账目	丛 军 孙颖慧	26日
12		组织参加“五法”普法知识竞赛工作	李文彬 矫海燕	26日
13		起草保密工作会议方案	李文彬	26日
14	文秘工作 校友工作	起草贯彻落实《2019年天津市教育系统全面从严治党工作要点》的工作方案	李伟华 白燕华	26日
15		修改全校教育大会校领导讲话		26日
16		修改《深入学习贯彻全国教育大会精神和天津市教育大会实施方案》《关于以习近平新时代中国特色社会主义思想统领教育工作的实施方案》		26日
17		起草党代会材料组工作方案		26日
18		起草天津职业技术师范大学校务公开民主管理工作总结		26日
19		起草贯彻落实十一届六次全会的实施方案	白燕华	26日
20		做好巡视材料筹备工作	李伟华	26日
21		做好校友会注册相关事宜		26日
22	档案工作 编研工作	指导部门立卷，检查接收校办、科产处档案	窦 莉	26日
23		完成人事处、纪委档案的整理编目工作；做好党政类档案文件级数据录入工作		26日
24		完成档案员培训材料的修改和补充		26日
25		修改和设定档案管理系统的各项功能、权限等	窦 莉 余建宏	26日
26		完成《档案统计年报》填写和上报工作		26日
27		做好档案库房调整及整理工作	余建宏	26日