

# 党委办公室、校长办公室第 12 周主要工作安排

(2019 年 5 月 13 日—2019 年 5 月 17 日)

序号	工作项目	具体工作内容	责任人	完成时间
1	综合协调 行政工作 保密工作 场馆工作	做好市委巡视七组巡视天津职业技术师范大学党委工作动员会议会务工作	任雪浩 王春艳 丛军 孙颖慧	14 日
2		答复反馈党外人士意见建议的情况	丛军	15 日
3		报送校长办公室关于发放行政值班人员绩效的请示		17 日
4		做好市委巡视七组巡视天津职业技术师范大学党委工作综合组工作	全体人员	17 日
5		开展聘请法律顾问相关事宜	任雪浩 丛军	17 日
6		组织参加“五法”普法知识竞赛工作	李文彬 矫海燕	17 日
7		开展 4 月份文件督查落实工作		17 日
8		做好中华人民共和国第十届残运会暨第七届特殊奥林匹克运动会羽毛球项目比赛服务工作	王春艳 李波 李朴	17 日
9	文秘工作 校友工作	完善贯彻落实《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	17 日
10		修改全校教育大会校领导讲话		17 日
11		完善贯彻落实《中共天津市委办公厅关于做好〈中共中央关于加强党的政治建设的意见〉学习贯彻工作的通知》		17 日
12		完善贯彻落实《中共天津市委办公厅关于解决形式主义突出问题为基层减负的若干措施》的实施方案		17 日
13		起草传达学习《习近平同志在中央机构编制委员会第一次会议上的讲话》《习近平同志在中央全面依法治国委员会第二次会议上的讲话》的贯彻落实意见		17 日
14		起草贯彻落实十一届六次全会的实施方案		17 日
15		编印 4 月党委常委会、校长办公会决议事项进展情况	白燕华	17 日
16		做好巡视材料筹备工作	李伟华	17 日
17	做好校友会注册相关事宜	17 日		
18	档案工作 编研工作	指导部门立卷，对部门兼职档案员个别培训，检查接收校办档案	窦莉	17 日
19		做好党政类原文录入和教学类档案文件级条目录入工作		17 日
20		修改和设定档案管理系统的各项功能、权限等		17 日
21		接收、修改各部门 2018《年鉴》初稿	余建宏	17 日
22		做好档案库房调整及整理工作		17 日
23		做好主要经济指标月报表的填报工作		17 日