

党委办公室、校长办公室第 21 周主要工作安排

(2019 年 7 月 15 日—2019 年 7 月 18 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	开展不忘初心，牢记使命专题教育活动专题学习	全体党员	7 月 17 日
2	综合协调 行政工作 保密工作 场馆工作	做好假期前安全检查工作	全体人员	7 月 17 日
3		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		7 月 17 日
4		建立师德档案、签定师德承诺书		7 月 17 日
5		做好不担当不作为专项督查工作	任雪浩 李伟华 丛 军	7 月 17 日
6		印发 2019 迎新工作方案	任雪浩	7 月 17 日
7		发放 2019-2020 学年校历	丛 军 孙颖慧	7 月 17 日
8		做好 2019 年上半年工作研讨会会务工作	王春艳 丛 军 孙颖慧	7 月 18 日
9		开展保密自查自评工作	李文彬 矫海燕	7 月 17 日
10		整理场馆卫生；检查设施安全；进行防火检查	李 波	7 月 17 日
11		起草 2019 年上半年工作研讨会主持词、讲话稿	李伟华 白燕华	7 月 16 日
12	文秘工作	起草庆祝中华人民共和国成立 70 周年方案		7 月 17 日
13		起草办公室下半年工作思路		7 月 17 日
14		起草学校上半年工作总结		7 月 17 日
15		完善校领导班子研究十三五规划落实情况的工作会议方案及材料		7 月 19 日
16	校庆工作	组织学校四十周年校庆书画作品展	任雪浩	7 月 17 日
17	档案工作 编研工作	指导检查人事处、审计处、财务处、科产处、后勤处等部门立卷	窦 莉	7 月 17 日
18		做好 2018《年鉴》编辑排版工作	余建宏	7 月 17 日
19		做好借出档案催还和续借工作		7 月 17 日
20		做好库房及阅览室档案整理及安全检查工作	窦 莉 余建宏	7 月 17 日