

党委办公室、校长办公室第 16 周主要工作安排

(2019 年 12 月 16 日—2019 年 12 月 22 日)

序号	工作项目	具体工作内容	责任领导	责任人	完成时间
1	主题教育	制定支部和个人整改方案	任雪浩	全体党员	20 日
2		整理校领导班子民主生活会记录	任雪浩	李文彬	20 日
3		“马上办、一次办”活动工作程序上报主题教育办公室	任雪浩	李伟华 王春艳 丛军	20 日
4	巡视整改	办公室巡视整改本周工作情况汇总上报工委督查组	李伟华	白燕华	20 日
5		组织召开巡视整改领导小组会	任雪浩	李伟华 鞠磊	20 日
6		起草巡视整改工作报告			20 日
7		组织召开全校教育工作大会	任雪浩	王春艳 丛军 孙颖慧	20 日
8		完善精简学校文件的具体措施	李伟华	白燕华 刘玉洁	20 日
9	主体责任考核	修改二级党组织全面从严治党主体责任考核工作方案	任雪浩	李伟华 白燕华	20 日
10		起草学校落实全面从严治党主体责任报告	李伟华	白燕华	20 日
11	党代会筹备	完善第二次党代会会务工作方案	任雪浩	王春艳 丛军	20 日
12	综合协调 行政工作 机要工作 场馆工作 法律事务	制作 2019 年度对口支援西藏职业技术学院工作会议材料汇编、做好相关财务报销工作	王春艳	丛军 孙颖慧	20 日
13		起草元旦放假通知	王春艳	丛军	20 日
14		做好年底一次性奖励相关工作	任雪浩	王春艳 丛军	20 日
15		做好 2020 年天津职业技术师范大学硕士研究生入学考试巡监组工作	任雪浩	李伟华 王春艳 丛军 白燕华	23 日
16		梳理 2019 年机要档案	任雪浩	李文彬	20 日
17		做好学校法律顾问招聘有关工作	王春艳	丛军 李仲佳	20 日
18		修改学校签署对外合作协议规定	王春艳	李仲佳	20 日
19		梳理法务秘书岗位工作职责	王春艳	李仲佳	20 日
20		报会审议《党委常委会议事规则》《校长办公会议事规则》	李伟华	白燕华	20 日
21		起草《深入学习宣传贯彻党的十九届四中全会精神的实施方案》	李伟华	白燕华	20 日
22	文秘工作	编印党委常委会、校长办公会决议事项督办通报	李伟华	白燕华	20 日
23		整理各单位各部门 2019 年主要工作情况表 2020 年工作要点	李伟华	刘玉洁	20 日
24		接收自动化学院、电子学院、高职部学籍档案	任雪浩	窦莉	20 日
25		做好学籍档案的整理编目及数据录入工作			20 日
26	档案工作 编研工作 统计工作	做好 2018《年鉴》打印校对工作		余建宏	20 日
27		清查 2019 年档案借阅、催还档案及库房整理。			20 日