

训保支队机关干部2026年度1月份第一周工作晾晒清单

序号	姓名	部职别	本周工作完成情况	备注
1	刘少俭	总队训练和战勤保障支队政治委员	1.与物业食堂员工座谈，了解体验新训生活保障； 2.主持召开干部落编任职暨《谈话实录》警示教育会； 3.主持召开全省干部大整训服务保障协调会； 4.以“四不两直”方式，到沈抚新址开展检查2次。	
2	王 伟	总队训练和战勤保障支队副支队长	1.组织制定支队网站建设方案； 2.制定了学员身份标识牌（训练与管理信息系统）方案； 3.策划新训板报方案； 4.撰写一篇信息，在总队网刊发； 5.对接锦州支队来慰问演出。	
3	苗迦熙	总队训练和战勤保障支队副支队长	1.组织召开鉴定站全体成员廉政提醒会； 2.起草《辽宁省消防救援总队消防行业职业技能鉴定站便民利民八项措施》； 3.起草《2026年度关于开展消防职业技能鉴定和培训保障工作的报告》； 4.部署支队食材培训、车辆维修采购工作； 5.约谈物业公司、食材配送公司和车辆维修公司； 6.带领支队集中整治各条线负责人赴总队做好集中整治检查会汇报工作； 7.起草《干部整训班保障方案》。	
4	陈 雷	总队训练和战勤保障支队一级督导员	1.学习工会文件，研究节日福利发放工作； 2.研究支队机关“春节”文体活动。	
5	柳明岐	总队训练和战勤保障支队办公室主任	1.起草《总队干部轮训班保障方案》《服务指南》； 2.做好总队集中整治检查现场会材料整理报送工作； 3.对接总队纪检室，做好总队纪检培训班寝室准备工作； 4.约谈物业公司，细化物业服务工作； 5.启用智能印控仪，规范支队印章管理。	
6	黄 帅	总队训练和战勤保障支队办公室二级督导员	1.完成新址食堂员工岗位调配，保障支队机关指战员及新训大队110名指战员新址就餐工作； 2.完成机关食堂餐桌维修和餐具配备工作； 3.约谈食材配送公司，对下一阶段工作进行部署； 4.完成两址伙食调研工作。	
7	袁 田	总队训练和战勤保障支队办公室一级助理员	1.撰写修改《关于开展消防职业技能鉴定和培训保障工作的报告》； 2.参与编写《辽宁省消防救援总队消防行业职业技能鉴定站便民利民八项措施》； 3.与原车辆维修企业沟通提前解约事宜，协调修车新项目采购工作。	
8	赵宏斌	总队训练和战勤保障支队教学训练科科长、初级专业技术职务	1.协助开展全省灭火救援能力建设考评工作； 2.撰写《全省灭火救援能力建设考评总结报告》； 3.撰写《全省灭火救援能力建设奖励公示通知》。	

训保支队机关干部2026年度1月份第一周工作晾晒清单

序号	姓名	部职别	本周工作完成情况	备注
9	王月洲	总队训练和战勤保障支队教学训练科副科长、初级专业技术职务	1.完成了支队干部证芯制作、打印和发放； 2.报送《关于党委成员下基层检查和摸排重点人员情况的工作报告》； 3.通过全国党员系统转出1名党员，接收6名党员。	
10	付 鑫	总队训练和战勤保障支队教学训练科中级专业技术职务	1.完成总队训练基地暨机动支队二期建设项目结算工作，并组织开展决算报告编制等相关工作； 2.做好总队干部整训班教学保障组教学现场全流程保障准备工作； 3.开展迎接总队特种灾害救援力量体系建设摸底调研准备工作。	
11	吕 斌	总队训练和战勤保障支队教学训练科初级专业技术职务	1.带领赴新址开展训练； 2.组织开展游泳技能训练； 3.协助总队队务处，完成22名新入职消防员补录工作； 4.配合完成锦州支队慰问工作； 5.完成第一批新入职消防员家属探视工作； 6.制作新训宣传展板。	
12	马海赫	总队训练和战勤保障支队教学训练科初级专业技术职务	1.协调沈抚营区部分网络服务停用相关事宜，起草《关于调整光纤租用协议相关事宜的函》； 2.协调消防融合通信后台管理人员，恢复支队用于指挥中心值守的公用账号； 3.完成指挥中心业务对接，安排专人值守点名系统，督促落实执勤登记制度； 4.谋划支队营区网络规范化管理，保障办公网络顺畅运行； 5.学习指挥中心及信通工作相关业务工作； 6.对接特勤、沈抚等支队，对装备物资进行整理移交； 7.整理省防指分发前置防汛物资的相关材料，交送特灾处。	
13	王 健	辽宁省消防救援总队训练和战勤保障支队教务科一级助理员	1.维修更换宿舍楼、浴池等公共区域破损设备设施，并制定干部整训班保障方案； 2.沟通协调房产证更名事宜。	
14	姜 博	总队训练和战勤保障支队教务科二级助理员	1.赴沈阳公安局网安支队办理鉴定站二级等保网络备案。	
15	边 超	辽宁省消防救援总队训练和战勤保障支队职业能力建设科科长	1.细化了全省干部整训班承训方案（教学保障组工作职责）； 2.接总队特灾处通知，保障全省冰域救援培训班（方案及时间待定）； 3.与省农行机构部对接了机场车站贵宾厅业务。	
16	徐 阳	总队训练和战勤保障支队职业能力建设科一级助理员	1.发布1月下旬增补公告； 2.编排1月下旬考生1060名； 3.出台便民利民八项举措，制作考生投诉二维码。	
17	柳志广	总队训练和战勤保障支队后勤保障科科长	1.完成新训中楼洗衣房迁移、洗鞋吧及晾晒室维修改造工作； 2.完成洗地机采买工作； 3.完成擦鞋器采买安装工作； 4.完成后勤科工作交接； 5.完成支队印章刻制工作。	

训保支队机关干部2026年度1月份第一周工作晾晒清单

序号	姓名	部职别	本周工作完成情况	备注
18	李忠凯	总队训练和战勤保障支队后勤保障科二级督导员	1.完成支队统一社会信用代码证书更换及法人变更； 2.协调国税辽宁二分局和省社保中心，完成支队退休人员多缴社保资金退回； 3.完成退休人员董树武临时待遇重新核定及发放； 4.协调省人社厅和省社保中心，完成6名退休人员临时待遇发放； 5.协调各支队后勤财务部门，初步完成调入调出人员工资关系转移接续和2026年社会保险、医疗保险、住房公积金基数计算。	
19	王若岩	总队训练和战勤保障支队后勤保障科初级专业技术职务	1.对指挥中心、信息通信、被装库、卫勤工作进行交接； 2.被装收货78965件，发放19家单位13万件； 3.本周新消防员就诊15人，发放药品12种； 4.初步拟定干部整训班战斗服洗涤及医疗保障方案。	
20	曹世昀	总队训练和战勤保障支队学员管理科一级督导员	1.根据总队下达预算控制数，上报2026年“二上”预算； 2.梳理汇总2025年支队经费收支及预算执行情况； 3.向总队上缴项目经费结余； 4.系统上报2026年1月份资产月报。	
21	张杨一	总队训练和战勤保障支队学员管理科一级助理员	1.组织完成支队警容风纪检查工作； 2.完成办公室用印仪论证采购工作； 3.食堂主副食库配送项目一体化系统计划报送同步进行意向公开； 4.支队2026年车辆维修服务采购项目意向公开； 5.支队办公楼、宿舍楼部分门牌及支队匾额更换； 6.联系2家代理机构与需求处室对接，做好招采准备工作； 7.完成管家婆系统采买工作。	
22	崔鸿翔	总队训练和战勤保障支队学员管理科二级助理员	无	
23	王泓达	总队训练和战勤保障支队机关党委专职副书记	1.提请党委审议通过了《三个意见》； 2.组织开展大队级正职以下干部选拔任用工作； 3.编发2025年第二十九期、2026年度第一期党委会议纪要； 4.提请党委专题学习消防整治期间违法违纪人员《谈话实录》； 5.完善“选人用人”专项整改台账资料，并报总队。	
24	李海博	总队训练和战勤保障支队机关党委（政工纪检科）二级督导员	1.向总队纪检组回复了关于拟申领消防救援纪念章5名同志党风廉政建设意见报告。	