

训保支队机关干部2026年度1月份第四周工作晾晒清单

序号	姓名	部职别	本周工作完成情况	备注
1	刘少俭	训保支队政治委员	1.参加全省冰域培训班开班仪式； 2.召开会议传达学习胡宇副政委关于集中整治调度会精神，并就贯彻落实提出四点意见； 3.研学文件及学习总队主要领导讲话； 4.与迦熙同志研究车辆管理，提升管理的规范化和智能化。	
2	王伟	训保支队副支队长	1.指导新训大队做好春节联欢会采购用品预算和采购； 2.指导新训大队制作板报预算，修改板报内容； 3.对接阜新、辽阳支队来队慰问事宜； 4.监督指导第三方修改完善支队网站细节； 5.制定新消防员结业考核方案； 6.与供暖公司核对取暖收费问题。	
3	苗迦熙	训保支队副支队长	1.制定出台《消防行业职业技能鉴定站便民利民八项措施》的报告，并向总队正式发文； 2.指导起草《辽宁省消防行业职业技能鉴定工作实施方案（试行）》，划定总队机关各部门、鉴定站工作职责，捋顺消防职业技能鉴定流程； 3.指导联系保险公司，对支队11台车辆新年度保险进行询价； 4.推进支队物业企业、车辆维修企业、食堂主副食食材等项目采购项目； 5.联系中国石化，对支队加油车辆施行专卡加油； 6.指导办公室对接总队特灾处，全面做好冰域救援培训班的各项保障工作； 7.指导推动洗衣房实体化运行，规范新训人员洗鞋顺序，提高服务效率和管理水平； 8.指导鉴定站对7名支队级举报投诉，1名总队级举报投诉情况进行答复； 9.指导鉴定站进一步规范鉴定工作流程和2月份排班计划表； 10.指导鉴定站推行工作晾晒制并填写晾晒清单模板。	
4	陈雷	训保支队一级督导员	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	训保支队办公室主任	1.对接总队特灾处，全面做好冰域救援培训班的各项保障工； 2.推动洗衣房实体化运行，规范新训人员洗鞋顺序，提高服务效率和管理水平； 3.完成北宿舍楼营房设施检查，对发现的损坏情况及时汇总并上报后勤科安排维修； 4.组织物业开展别墅、锅炉房、发电机室、三楼西侧办公室等区域杂物清理； 5.对2025年度支队文件、公文、档案进行整理及扫描录入； 6.指导净水站启用新款外包装制作并保障用水； 7.新消防员全部回归现址后，对新址员工人数进行优化调整。	
6	黄帅	训保支队办公室二级督导员	1.完成了食材配送招标采购项目前期的各项工作； 2.完成了食堂仓库清理工作； 3.完成了伙食系统检斤设备的调试工作； 4.完成了支队两址近期关于食堂采购方面的账目核销工作； 5.完成了1篇信息稿件投送。	

训保支队机关干部2026年度1月份第四周工作晾晒清单

序号	姓名	部职别	本周工作完成情况	备注
7	袁田	训保支队办公室一级助理员	1.向总队正式发文：训练和战勤保障支队关于制定出台《消防行业职业技能鉴定站便民利民八项措施》（辽训保〔2026〕4号）的报告； 2.起草《辽宁省消防行业职业技能鉴定工作实施方案（试行）》，划定总队机关各部门、鉴定站工作职责，捋顺消防职业技能鉴定流程； 3.联系保险公司，对支队11台车辆新年度保险进行询价； 4.推进支队车辆维修采购项目； 5.联系中国石化，对支队加油车辆施行去卡加油	
8	王月洲	训保支队教学训练科副科长、初级专业技术职务	1.起草了2026年支队党委（扩大）会议工作报告，并收集支队领导和各部门意见建议； 2.基本完成支队部分消防员的档案梳理工作并诸人对照《消防员人事档案材料分类清单》做好标记； 3.完成了支队党委会议室拟更新的图板内容的校对工作； 4.完成了支队近期调整的干部数据的校对和修改并报送总队。	
9	付鑫	训保支队教学训练科中级专业技术职务	1.配合总队对《辽宁省消防救援训练楼和训练塔设计规程》第二稿进行审核； 2.配合总队，根据国家消防救援局有关文件要求，对总队训练基地二期已建成训练设施进行实地核查。	
10	吕斌	训保支队教学训练科初级专业技术职务	1.新训大队三、四中队开展一月份体技能考核、补录新消防员22人开展第一次体能摸底考核，同步在新训大队家属群开展直播，总观看人数603人次、评论数612次、点赞数81540次； 2.指导一、二中队开展训练，其中开展游泳训练2次； 3.统计并上报过年期间新消防员家属探视统计表； 4.制定新训大队春节期间文体活动方案； 5.1月30日，接待阜新支队慰问； 6.完成支队其他科室公差140余人次； 7.新训大队完成多版板报制作工作； 8.协调器材库借器材3类10种共39件套，为二月开展消防器材操作训练做好准备； 9.组织召开大队行政会议和安全形势分析会； 10.撰写并向总队刊登2篇信息稿件； 11.上报2026新训大队预算	
11	马海赫	训保支队教学训练科初级专业技术职务	1.完成指挥中心文件意见的反馈； 2.完成支队1月份值班情况统计及2月份值班表预排工作，完成1月份干部及消防员执勤补贴、值班费核算工作； 3.完成支队日常工作信息上报并为部分干部调换值班； 4.学习办公自动化设置、支队新网站管理及上传信息方法； 5.完成视频会议录制设备及沈阳营区广播定时自动播放设备的采购工作； 6.完成融合通信和两个指挥系统的基础信息维护工作； 7.协调冰域培训及支队机关日常车辆调度派遣工作并通过软件规范车辆派遣； 8.对支队信息化设备、物资进行初步统计，为预算编制提供基础信息	

训保支队机关干部2026年度1月份第四周工作晾晒清单

序号	姓名	部职别	本周工作完成情况	备注
12	王健	训保支队教务科一级助理员	1.在党委关心关爱下，为物业工作人员宿舍和备勤室配发水质电热毯； 2.完成太阳能热水器配电设备更换工作； 3.推进水站坍塌顶棚修缮工作； 4.前往总队相关处室汇报学习情况，并对相关政策进行解读； 5.排查宿舍楼北楼218等房间暖气损坏原因并第一时间解决问题； 6.推进营区布置工作，营造春节节日气氛； 7.推进办公楼东侧漏水的顶棚维修工作； 8.完成了破损的闭门器更换工作； 9.推进将营区脱落墙体中和顶棚修缮工作。	
13	姜博	训保支队教务科二级助理员	1.赴沈阳公安局网安支队办理二级网络等保备案； 2.统计鉴定站需采购物品。	
14	边超	训保支队职业能力建设科科长		休假
15	徐阳	训保支队职业能力建设科一级助理员	1.发布2月上半月增补公告； 2.月增补考生共1000人； 3.鉴定社会考生共950人； 4.制作并发放证书共219本； 5.与软件公司对接商议智能化设备升级改造工作。	
16	柳志广	训保支队后勤保障科科长	1.组织队容风纪检查； 2.完成所有消防员管理岗摸底和谈心谈话工作； 3.完成消防员职业技能证书统计工作； 4.协调总队查找部分未移交至支队的消防员的档案； 5.刻制支队合同专用章； 6.起草《训保支队班长骨干选举工作的推进方案》。	
17	李忠凯	训保支队后勤保障科二级督导员	1.完成2026年度支队43名指战员公积金缴存基数标准调整审批和1月份公积金缴存，陈晨同志账户因鞍山支队欠缴4个月原因暂时无法开立； 2.完成4名退休干部省人社厅退休审批前相关材料补充审批； 3.完成2026年度工会会员元旦、春节福利的购置； 4.完成2022至2025年度支队指战员养老保险和职业年金调标补缴滞纳金减免相关材料准备，拟于2月初进行退费操作； 5.完成支队工会会员春节活动规划和退休干部新春走访慰问相关准备工作。	
18	王若岩	训保支队后勤保障科初级专业技术职务	1.本周共计就诊人数30人，外诊1人。门诊部开出药品共计：片剂1114片，胶囊274粒，水剂3支，膏剂14支，贴剂30贴，粉冲剂20袋，消毒棉签40支，创口贴30个。本周新址门诊部出诊共计2次； 2.本周共收取货物3万件（套），发放8.9万件（套）。	
19	曹世昀	训保支队学员管理科一级督导员	1.完成了2025年度财务决算第一轮上报； 2.参加国家消防救援局2025年度决算编报视频培训； 3.根据国家消防救援局第七轮房地产核查情况，重新更改，系统重新上报。	

训保支队机关干部2026年度1月份第四周工作晾晒清单

序号	姓名	部职别	本周工作完成情况	备注
20	张杨一	训保支队学员管理科一级助理员	1.完成中国救援学院函授本科辽宁学区考生实践教学环境审核； 2.完成车辆维修和食材配送两个项目采购文件的起草并报送总队审计； 3.依据科室职能调整及相关文件要求，起草《训保支队机关采购管理暂行办法》修改意见； 4.在采购一体化系统报送2025年第4季度及全年报告； 5.核查并编制《训保支队2025年财政部投诉举报情况核查报告》。	
21	李海博	训保支队机关党委（政工纪检科） 二级督导员	1.汇总上报了1月份纪检工作总结报告； 2.接收转办纪检室平台诉求1起； 3.组织学习二十届四中全会精神和《习近平法治思想系列讲读》； 4.起草下发了《关于征求支队党委2025年度民主生活会意见的通知》，组织各支部研提意见。	