

训保支队机关干部2026年度1月份第三周工作晾晒清单

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. 参加第一支部双重组织生活，学习谈话实录； 2. 与迦熙同志，研究推进鉴定站叫号系统和刷身份证系统，提升鉴定站规范化水平； 3. 召开支队党委会，研究相关事宜； 4. 组织召开会议，研究部署春节值班备勤等相关事宜，部署落实9项工作； 5. 参加总队班子考核。	
2	王伟	训保支队副支队长	1. 组织新消防员排练节目，筹备春节联欢会。撰写了主持词和三句半、小品和诗朗诵3个节目的台词； 2. 撰写支队党委办实事信息，在总队网要闻刊发； 3. 到沈抚新址检查指导新训情况； 4. 做好营口支队慰问新训的接待工作； 5. 协调农行为支队指战员办金卡（免年费）解决就医难等问题，并赠送颈椎按摩仪等慰问品； 6. 撰写新消防员考核办法； 7. 指导新训大队提早做好春节期间家属探视报名和研究制定文体活动计划。	
3	苗迦熙	训保支队副支队长	1.指导对食堂主副食食材配送公司、车辆维修企业两个采购项目进行前期技术性材料的准备工作； 2.指导撰写《训保支队关于制定出台<消防行业职业技能鉴定站便民利民八项措施>的报告》，拟正式向总队行文报告； 3.指导撰写向李东兴专员汇报鉴定工作开展情况的报告； 4.部署全省消防职业技能专项培训和鉴定工作，拟以总队名义向南京训练总队发函。组织鉴定站全体工作人员召开会议，明确职责分工； 5.指导办公室做好总队冰域培训班生活保障各项工作； 6.组织召开全省干部轮训班技能鉴定工作部署会； 7.牵头制定鉴定站举报投诉办理流程； 8.指导办公室对物业公司人员进行具体分工，提出具体提升物业工作效能措施。	
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.全面推进冰域救援培训班的各项筹备工作，确保伙食管理、住宿安排、教学场地等要素落实到位； 2.推动洗衣房实体化运行，提高服务效率和管理水平； 3.完成北宿舍楼营房设施检查，对问题及时汇总并第一时间安排维修； 4.统筹撰写信息稿件两篇； 5.开展支队物业费结算相关工作的研究，梳理流程、核对数据，为后续结算做好准备。	
6	黄帅	训保支队办公室二级督导员	1.呈请召开党委会审议食堂配送招投标立项工作； 2.组织召开了支队经委会； 3.对食堂2号餐厅进行彻底的清扫工作； 4.完成新址水费缴纳工作；	
7	袁田	训保支队办公室一级助理员	1.为指战员、借调人员、文员发放汽车充电卡，协调技术人员做好保障； 2.联络中介机构，做好支队车辆维修企业采购技术参数准备工作； 3.撰写专报《训保支队关于制定出台<消防行业职业技能鉴定站便民利民八项措施>的报告》； 4.撰写向李东兴专员汇报鉴定工作开展情况的报告。	

训保支队机关干部2026年度1月份第三周工作晾晒清单

序号	姓名	部职别	本周工作完成情况	备注
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.组织召开今年第3次党委会； 2.逐人核查了总队反馈的支队27名干部的基本信息，发现错误3处，改正后反馈至总队并报送编制办； 3.协助学员管理科做好支队现有消防员档案内容的统计工作； 4.起草了成立训保支队党建领导小组并明确小组工作职责的文件草稿；	
9	付鑫	训保支队教学训练科中级专业技术职务	1.上报总队领导班子考核迎检训保支队战训工作台账； 2.协助总队编写《消防救援训练楼和训练塔设计规程》； 3.起草《学习传达申德昌副总队长在全省防灭火主项工作会议上的讲话精神》，并在党委会传达学习。	
10	吕斌	训保支队教学训练科初级专业技术职务	1.组织新训大队三、四中队在新址开展体技能训练和理论教学，组织一、二中队在原址开展常规训练、结绳法教学； 2.组织新训大队开展游泳基础技能训练； 3.组织新训大队开展内务卫生检查工作，并下发督察通报一期； 4.组织新训大队开展春节联欢晚会的节目排练工作； 5.提前摸底新消防员家属来队探视意愿并进行汇总； 6.提前着手新训大队春节期间活动安排，制定活动方案； 7.对新补录消防员22人，开展第一次队列考核； 8.召开新训大队队务会； 9.对新训大队全体干部开展早操体能考核	
11	马海赫	训保支队教学训练科初级专业技术职务	1.完成指挥中心干部编配情况、接警调度员配备情况统计、值班值守规定落实情况统计等协同报送内容上报； 2.完成支队人员办公自动化通讯录更新，并启动办公自动化值班情况显示功能； 3.完成支队日常工作信息上报任务，并为临时需要更换值班的干部调换值班； 4.收集信息化工作总队层面的管理制度、更新装备管理工作制度以及战勤保障工作相关指导文件； 5.完成视频会议录制解决方案可行性校验，纳入采购流程； 6.推进营区广播定时自动播放功能解决方案； 7.根据支队实际，规划我支队前突车配置方案； 8.组织消防员为教练团队准备所需教培装备器材； 9.完成消防装备管理新规制定及本级采购项目验收新规管理办法两个也已立件意见的反馈	
12	王健	训保支队教务科一级助理员	1.完成清洗营区暖气片，为部分北面温度不达标房间加装暖气片； 2.完成柴油发电机检修； 3.完成原后勤科印章交付； 4.完成食堂冷库维修； 5.完成宿舍楼太阳能设备维修； 6.完成7千瓦充电桩安装； 7.完成办公楼、宿舍楼直饮机滤芯更换； 8.为洗衣房晾晒场铺设防滑地毯； 9.完成部分老旧破损沙发翻新工作； 10.完成了办公楼二楼破损花盆更换工作	
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。	

训保支队机关干部2026年度1月份第三周工作晾晒清单

序号	姓名	部职别	本周工作完成情况	备注
14	边超	训保支队职业能力建设科科长	1. 做好2026年全省冰域救援技术培训班保障准备工作，与相关科室协调解决场地，生活等保障工作； 2. 继续细化2026年全省消防干部整训班内容，做好相关对接表格，把可能出现问题的地方想细等； 3. 组织召开第二党支部党员大会，组织学习《谈话实录》，拟推选2025年度嘉奖人选。	
15	徐阳	训保支队职业能力建设科一级助理员	1.编排2月上半月鉴定1950人考试计划； 2.本周鉴定社会考生1202人； 3.制作发放证书201本； 4.与软件公司对接商议智能化设备升级改造。	
16	柳志广	训保支队后勤保障科科长	1.收缴原训保支队印章； 2.组织消防员谈心谈话，完成2026年度晋升及退出摸底工作； 3.谋划支队正规化晋升制度上墙工作。	
17	李忠凯	训保支队后勤保障科二级督导员	1. 完成2019至2025年中国消防救援学院学员工资发放核对工作； 2. 完成省直公积金管理中心支队账户更名、法人和经办人变更； 3. 完成5名省直调入、1名省直调出、1名跨市封存共7名指战员的公积金账户变更； 4. 完成4名干部省人社厅退休审批前相关材料核定和工资推定换算； 5. 完成工会2026年度会员生日蛋糕券购置。	
18	王若岩	训保支队后勤保障科初级专业技术职务	1. 本周一至周五(9时)共计就诊人数25人，外诊1次。门诊部开出药品共计:片剂588片，胶囊150粒，水剂9支，膏里9支，贴剂60贴，喷雾剂2盒(云南白药气雾剂内含2瓶)，粉冲剂18袋，消毒棉签20支，医用无菌棉签2包。本周新址门诊部出诊共计2次； 2. 为总队机关、各支队及支队本级指战员发放被装1.2万件。	
19	曹世昀	训保支队学员管理科一级督导员	1. 编制2026年度训保支队经费预算（二上），向支队党委汇报，同时上报； 2. 梳理汇总2025年支队经费收支及预算执行情况并形成报告在支队党委汇报。	
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考试补考审核； 2.车辆维修和食材配送两个项目委托代理协议审核； 3.完成2016年支队第一次采购领导小组会议准备工作； 4.完成支队智慧党建云平台背景墙制作。	
21	崔鸿翔	训保支队学员管理科二级助理员		
22	李海博	训保支队机关党委（政工纪检科） 二级督导员	1. 按照《关于征求总队党委2025年度民主生活会意见建议的通知》相关要求，研提报送意见建议3条； 2. 报送了符合总队英烈基金救助对象的特困指战员的相关材料； 3. 签批和发布《关于机关党委书记、委员和各党支部书记任职的通知》； 4. 组织各支部推荐了拟立功嘉奖人员； 5. 组织各支部学习讨论《谈话实录》，撰写并上报《谈话实录》学习警示教育工作报告。	