

训保支队机关干部2026年度2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	训保支队政治委员	1.陪同廖齐总队长调研冰域培训班； 2.提请总队领导借调职业技能鉴定站考评员； 3.参加总队党委会扩大会议； 4.组织科长以上干部，研究贯彻落实总队党委扩大会议精神； 5.组织相关人员，研究落实总队审计意见，做好与沈抚支队自从交接； 6.组织召开职业技能鉴定站考评员会议，研究落实规范考评相关事宜； 7.研究召开支队党委扩大会议	
2	王伟	训保支队副支队长	1.支队网站上线运行，个人完成全部信息内容录入； 2.联系供热公司现场查明部分点位供暖不热原因； 3.采购板报架，组织设计制作展板内容，制作完成8个板报； 4.指导新训大队排练春节联欢会文艺节目，采购演出用品； 5.与政委研究制定总队党委班子慰问新训日程安排； 6.接待辽阳支队来队送慰问品； 7.撰写两个营区对联，并组织印刷	
3	苗迦熙	训保支队副支队长	1.指导修改《辽宁省消防行业职业技能鉴定工作实施方案（试行）》，修订消防职业技能鉴定流程； 2.结合总队领导指示要求，对服务群众八条措施进行细化分工到具体人员； 3.针对落实八条措施召开专门落实会议，拟出八期专题系列报道； 4.指导鉴定站对系列鉴定考评考务及服务大厅设施进行修缮改造； 5.指导鉴定站针对本周5条支队级扫码投诉和1条总队级扫码投诉进行回复，并制定针对措施举一反三，优化服务举措； 6.对鉴定站文员考评工作进行部署，并对个人工资发放情况进行答疑解惑； 7.指导鉴定站建立晾晒工作机制，并对晾晒内容提出要求； 8.指导办公室进一步优化消防员休假制度，减少消防员休假审核流程； 9.指导营区节日期间氛围装饰工作； 10.继续推进支队物业企业、车辆维修企业、食堂主副食食材等项目采购项目； 11.指导车辆保险购买工作； 12.督促物业建立每日巡检制度，建立检查台账； 13.召开机动支队资产接收工作部署会，对相关人员分工进行细化，相关资产进行先期摸底；	
4	陈雷	训保支队一级督导员	1.发放春节节日福利； 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.做好各支队慰问对接、保障工作； 2.督促物业建立每日巡检制度，建立检查台账； 3.组织消防员及物业进行营区过年装饰悬挂； 4.调整水站管理员，制作饮用水100箱； 5.与后勤科配合做好总队领导慰问各项准备工作； 6.统筹制定消防员年度休假计划	

训保支队机关干部2026年度2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
6	黄帅	训保支队办公室二级督导员	1.完成了冰域救援培训班的伙食保障工作； 2.完成了总队主要领导来支队慰问的前期准备工作； 3.完成了堂菜窖的清理工作； 4.协助总队一对一站转班完成了验收工作； 5.与学员管理科共同完成了采购论证工作。	
7	袁田	训保支队办公室一级助理员	1.修改《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； 2.与学员管理科共同完成了车辆维修企业采购论证工作； 3.推进车辆保险项目； 4.联络小程序开发公司，设计车辆管理小程序，拟实现车辆加油、维修、派车信息化运作。	
8	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； 2.完成支队1月份值班情况统计及2月值班表调整工作，并完成1月干部及消防员执勤补贴、值班费公示工作； 3.参加“国家网络与信息安全信息通报中心”线上组织的网络安全等级保护系列标准宣贯培训； 4.协调中国移动调整支队固定电话安装方案； 5.研究总队工作要点，谋划2026年支队指挥中心等业务工作计划； 6.赴沈抚新址踏勘目前指挥中心目前建设情况； 7.探索支队前期购买“草料二维码”服务的多维度应用。	
9	付鑫	训保支队教学训练科中级专业技术职务	1.起草《关于训练和战勤保障支队指战员能力提升建设的报告》，呈报支队党委会审议； 2.配合总队战训处、特灾处对《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。	
10	吕斌	训保支队教学训练科初级专业技术职务	1.新训大队开展器材熟悉和操作训练（无齿锯、机动链锯、剪阔器、有毒气体检测仪等）； 2.开展游泳基础训练2次； 3.开展内务卫生检查一次，并下发督查通报一次； 4.辽阳支队开展“四个一”慰问活动； 5.新训大队干部戴行锋开展政治授课《诗魂映丹心：梅岭三章与火焰蓝使命》； 6.完成支队其他科室公差200余人次； 7.新训大队完成电子政工杂志的素材收集和制作工作； 8.新训大队为支队网站建设提供照片、规章制度等素材； 9.召开大队行政会议，安排春节期间相关工作； 10.在总队网站发布信息1篇； 11.新训大队全体人员完成消防设施操作汇报工作。	
11	徐阳	训保支队职业能力建设科一级助理员	1.上报2月下半月鉴定计划； 2.发布2月下半月鉴定公告； 3.编排2月下半月考生600人； 4.本周鉴定社会考生1812人； 5.制作发放证书296本； 6.对鉴定站破损地面、线路等进行修缮，购置地毯椅子等办公用品。	
12	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。	

训保支队机关干部2026年度2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
13	边超	训保支队职业能力建设科科长	1.保障2026年全省冰域救援技术培训班，与相关科室协同配合，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； 3.召开第二党支部会议：征求支队党委2025年度民主生活会意见建议，学习党的二十届四中全会精神。	
14	王健	训保支队教务科一级助理员	1.为宿舍楼南楼411更换热水器； 2.排查营区水电燃气设施隐患； 3.购置春节用灯笼等物品； 4.学习《习近平治国理政第五卷》； 5.联系供热公司排查营区暖气不热因素； 6.制定鉴定站破损地板、发霉墙壁维修计划； 7.学习总队党委扩大会议精神； 8.检修办公楼一楼教室破损座椅。	
15	曹世昀	训保支队学员管理科一级督导员	1.完成了2025年度财务决算第二轮上报； 2.完成了2025年度行政事业性单位国有资产决算上报工作（第一轮）； 3.根据国家消防救援局第八轮房地产核查情况，重新更改，系统重新上报； 4.完成2025年度财务凭证档案资料整理，正在进行装订，预计下周完成； 5.完成各科室财务报销及核算工作。	
16	李忠凯	训保支队后勤保障科二级督导员	1.完成4名干部省人社厅退休行政审批，初步与省社保中心沟通完成临时待遇申领，2月起由省社保中心为4名退休干部发放临时待遇； 2.完成工会2026年度会员元旦春节福利提货券、观影券和生日蛋糕券发放； 3.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退费审批； 4.完成11名退休干部新春走访慰问和慰问品发放寄递； 5.积极沟通协调省医保中心，完成11名退休干部医保待遇转移接续相关准备，拟于15日前完成2名退休干部医保转移接续和趸缴； 6.完成工会会员春节活动奖品购置和活动方案拟定。	
17	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)门诊部共计就诊人数15人，外诊1人。门诊部开出药品统计:片剂30片，胶囊44粒，水剂1支，膏剂4支，贴剂10贴，消毒棉签20支。常规换药4次。本周新训人员全部回归原址训练，新址门诊部无出诊； 2.为干部整训班配发190套被褥枕头，370条褥单，并安排专人与物业对接，负责新褥单过水清洗工作； 3.发放新消防员被装2700件套； 4.复核《2026年度应急被装采购需求表》《2026年度政府专职队员被装采购需求表》《2026年度女政府专职队员被装采购需求表》并上报总队。	
18	柳志广	训保支队学员管理科科长	1.完成《训练和战勤保障支队安全工作领导小组及职责》起草、下发工作； 2.提请支队党委审议支队零星维修报审工作。	

训保支队机关干部2026年度2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
19	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补报审核； 2.组织召开支队2026年第一次采购领导小组会议； 3.依据采购领导会议要求，修改《训练与战勤保障支队机关采购管理暂行办法》及车辆维修和食材配送两个项目采购需求； 4.上报总队采购办2025工作总结； 5.协助第二党支部完成消防员班长竞选工作； 6.完成车辆维修和食材配送两个项目政府采购一般性审查	
20	王月洲	训保支队教学训练科副科长、 初级专业技术职务	1.协助政治部张进主任与干部逐一谈话，对干部超编消化意愿开展摸底； 2.组织2026年领导干部报告个人有关事项申报前期准备工作； 3.起草2025年度民主生活会班子剖析材料； 4.起草支队本级2026年专业技术等级晋升工作方案； 5.统计和核算2023-2025年度全体干部休假情况； 6.撰写并投送1篇信息稿件。	
21	李海博	训保支队机关党委（政工纪检科） 二级督导员	1.按照总队关于各支队开展2025年度民主生活会有关要求，提请支队党委开展了会前集中学习，组织各支部研提了意见，撰写了民主生活会有关材料； 2.接收转办纪检室平台诉求1起； 3.按照总队通知要求，组织开展春节前走访慰问活动有关工作； 4.协助填报干部任免审批表27份； 5.按照工作要求，对支队全部风气监察二维码进行了检查、测试和补充； 6.撰写发布信息一篇	