

# 学院“全国文明城市”创建办公室工作人员分工

为切实按照《兰州资源环境职业技术学院创建“全国文明城市”的实施方案》推进创建工作，按时完成《全国文明城市测评体系（试行）》测评项目内容的准备工作，责任到人，现将学院“全国文明城市”创建办公室工作人员分工如下：

## 1. 朱建平：

（1）负责全面工作，负责督促检查创建办公室各位副主任分管的工作进展情况，负责与省直机关工委文明办和上级部门的业务联系。

（2）负责创建全国文明城市视频制作工作。

（3）负责校园文化升级改造工作。

## 2. 何金亮：

负责围绕创建目标和开展的系列创建活动，编写总结汇报材料工作。

## 3. 鲁 禄、邵伟明：

负责 I-1 学雷锋活动、I-2 志愿服务活动、I-3 道德讲堂建设三项内容的督办、材料整理、装盒工作。

## 4. 李文婷、李 洋：

负责 I-5 文明礼仪培育、I-6 勤俭节约活动二项内容的督办、材料整理、装盒工作。

5. 于永庆、马昊玮：

负责 I-11 参与帮扶共建、I-12 优质服务状况、I-13 优美环境建设三项内容的督办、材料整理、装盒工作。

6. 解亚萍、朱雅芸：

负责 I-8 “我们的节日”活动、I-9 文明风尚传播、I-10 文化体育活动三项内容的督办、材料整理、装盒工作。

7. 韩玉霞、杜军辉：

负责 I-4 学习型单位建设、I-7 道德经典诵读二项活动的督办、材料整理、装盒工作。

8. 王 宇、马明琳：

负责按任务分解表、测评项目和测评内容设计、打印支撑材料目录及档案盒标签。

9. 张辛农：

负责向宣传片制作单位提供相关的影像资料及需要配合的工作。

工作要求：

1. 工作人员要认真学习《兰州资源环境职业技术学院创建“全国文明单位”的实施方案》和逐条熟悉《兰州资源环境职业技术学院创建“全国文明单位”任务分解及工作安排》。

2. 所有支撑材料务必于 2017 年 6 月 20 日前交图书馆三楼“全国文明单位”创建办公室。

2017 年 5 月 9 日