

# 应急管理大学（筹）二级单位 行政重点工作月调度表

年 月 日

单位/部门		职 务	
姓 名		分管校领导	
<p>本月重点工作：（请写明时间、人员、事项或落实内容、取得的工作进展及成效等）</p>			

存在问题和需要学校协调事项：(请写明存在问题、需要学校协调事项，并提出相应的措施建议)

下个月工作计划：(请结合当前进展，写明下个月具体事项、预期效果等)

备注：

- 说明：1. 本表格正反面打印，适用行政职能部门、教学单位行政、科研单位、教辅单位、校属企业，内容由部门（单位）负责同志本人手写，分管校领导签字。
2. 每月 28 日前交行政办公室后，集中汇编成册。