

中国共产党兰州财经大学第二次代表大会 秘书处工作机构和工作人员建议名单

中国共产党兰州财经大学第二次代表大会设秘书处，大会秘书处在大会主席团领导下，负责大会的会务工作。大会秘书处设秘书组、组织组、宣传组和会务组。大会秘书处工作机构设置和工作人员名单由学校党委提出，主席团第一次会议表决通过。

大会秘书处工作机构、工作人员建议名单及主要职责如下：

一、秘书组

组 长：管新帅 曹 涟

成 员：陈 玮 姜理基 杜汶钊 闫向忠 胡广鹏

胥建明 王 晶 唐致红 安盈洁 王 成

张欣宇 王 琳 王媛媛 郝彩芳

主要职责：1. 起草党委工作报告、纪委工作报告，党委工作报告决议（草案）、纪委工作报告决议（草案）；2. 起草大会开幕词、闭幕词；3. 起草新一届党委负责同志在第一次全体会议上的讲话稿；4. 负责大会会务安排、会议记录，编印工作简报；5. 会同会务组起草大会须知、注意事项、会议指南等；6. 拟定会议文件材料的签发、收发、登记、保管规定，负责各种会议文件材料的打印、校对、装订和收发工作；7. 牵头负责会议文件、材料的收集存档和整理汇编；8. 完成大会主席团交办的其他任务。

二、组织组

组 长：唐 莉

成 员：倪鼎文 陈 刚 伏广彬 曹希霞 马晓婧

高 珊 陈 蓉 刘海燕 李小艳 王 哲
彭翔宇 刘菲菲

主要职责：1. 起草党代会筹备工作方案，组织党代会有关工作培训；2. 负责与各工作组和各单位（部门）之间的工作协调，与省委组织部等上级机关的沟通请示；3. 起草关于召开党代会的决议、请示、通知；4. 提出代表资格审查小组和党费审查小组建议名单；5. 起草党代会代表名额分配方案和代表选举办法，组织代表选举，对代表资格进行初步审查；6. 向党费审查小组报告党费收缴、使用和管理情况；7. 起草两委委员候选人预备人选酝酿、推荐和提名工作方案，组织实施两委委员候选人的推荐提名和候选人初步人选的酝酿工作，起草两委委员候选人预备人选情况介绍；8. 提出大会主席团和秘书长建议名单、大会执行主席分组建议名单、大会副秘书长建议名单、大会工作机构和工作人员建议名单；9. 编制代表名册，起草代表团划分原则、分团方案，提出代表编团名单和各代表团团长、副团长建议名单；10. 提出列席人员建议名单；11. 提出总监票人、监票人，总计票人、计票人建议名单；12. 起草大会议程和日程安排；13. 起草大会选举办法（草案）、第二届党委第一次全体会议选举办法（草案）和第二届纪委第一次全体会议选举办法（草案），以及总监票人关于填写选票注意事项的说明；14. 起草上届党委负责同志在代表团召集人会议上的讲话稿，起草预备会议、全体会议、主席团各次会议和党委、纪委第一次全会等会议的议程、主持词；15. 草拟各类选票式样和清点到会人数报告单、分发选票情况报告单、清点收回选票报告单、计票单、选举结果报告单等式样；16. 与秘书组共同负责会议文件、材料的收集存档和整理汇编；17. 完成大会主席团交办的其他任务。

三、宣传组

组 长：刘正帅

成 员：叶儒毓 李景怡 李嵩华 师国君 刘广场
侯志峰 刘文玉 刘 政 贾晓旻 许小妹
张彦翠 顾晓彤 张雪莹 杨菁菁 张永丽
史 江

主要职责：1. 制定党代会宣传工作方案，组织开展宣传教育活动；2. 编印学习宣传资料，开办党代会专题网站、校园专题广播、在校报开办党代会专题或专版、组织制作宣传栏，介绍党代会工作动态、有关知识，宣传学校改革建设发展等方面取得的成绩；3. 负责党代会宣传报道工作；4. 负责摄像、摄影和会议影像资料的录制整理工作；5. 负责与新闻单位的联系和对外宣传报道工作；6. 完成大会主席团交办的其他任务。

四、会务组

组 长：景宗刚

成 员：田文淀 柳传权 张 璞 李效峰 李海科
拜五旭 康 立 米 田 赵静博 刘海刚
柳 晖 高国莲 杨兴虎 李柄达 逯晶晶

主要职责：1. 编制大会经费预算；2. 确定各类会议场所并布置会场，安排与会人员坐席；3. 制作各种会议证件、佩条，准备票箱，购置大会用品；4. 负责大会用车，做好大会和与会人员的服务工作；5. 整治校园环境，负责会场秩序和安全保卫工作，确保会议期间水电供应和设施设备保障；6. 完成大会主席团交办的其他任务。