

院长办公室12月重点工作计划一览表

编号	工作任务	责任单位	责任人	责任校领导
050	1. 组织各单位开展年度总结及计划工作。	院办	庹飞	
051	2. 组织其他专业技术类岗位聘用工作。			
052	3. 做好档案、保密事项年度统计工作。			