

党政办公室分工安排

(2025 年4月)

姓名	分管与协管	负责工作
张 科 (主 任)	主持部门党建和行政工作、党支部工作。负责党风廉政、安全稳定、应急处置、依法治校、财务工作、绩效管理、督查督办和办公室建设。分管督查与绩效考核科。	1.部门和班子党风廉政建设 2.办公室建设 3.纪要初审，机要类公文签批与办理 4.驻地党政军事事业单位联系 5.依法治校 6.重要文稿审核 7.安全稳定、应急处置工作 8.督查督办和绩效考核
张茂一 (副主任)	负责秘书、教育信息、党务工作、档案管理。分管秘书科；协助处理党委事务、全面从严治党、党风廉政建设等工作。	1.党务类收文拟签 2.党委发文审核 3.综合性文稿起草和审核 4.分管工作文稿撰写、审核 5.制度建设 6.全委会、常委会记录、纪要（含联系工作专题纪要）整理 7.档案管理 8.校内请示报告处理 9.党刊内参的征订与发放
谢 晖 (副主任)	负责法律事务、信访、内控 管理、对外协调、用车管理； 分管法律事务中心；协助办 公室建设、安全稳定、应急 处置、财务工作。	1.友好交往类收文拟签及函件审核 2.涉法事务处理、法律顾问平台管理 3.信访工作 4.重大决策、规范性文件合法性审查，合同管理 5.值班、放假（含节假日）安排及校领导校外公务活动安排 6.对外协调、综合接待 7.劳动合同工管理、办公室退休人员、厅级老领导慰问工作 8.安全稳定信息报送、应急管理、疫情防控 9.财务工作
陈俊文 (副主任)	负责保密、OA信息系统管理、印信管理、会议室管理、资产管理、三大公开、行政工作。分管机要信息科；协助处理行政事务、绩效管理、督查督办。	1.校务类收文拟签 2.学校行政发文审核 3.分管工作文稿撰写、审核 4.校长办公会记录、纪要（含联系工作专题纪要）整理 5.保密工作，机要文件、机要室管理 6.印信管理 7.信息化建设，校园网“通知公告栏”信息审核 8.协助督查督办和绩效考核 9.校领导周会议（含校领导接待日）安排与协调

姓 名	负责工作	协助工作
刘珠 (秘书科科长)	1.全面负责秘书科的工作 2.负责党委全委会、常委会、校长办公会会议记录、资料、纪要的审核、整理、印发和管理 3.牵头部门各类档案的收集、汇总、送存工作 4.协助完善学校议事规则 5.负责完成各类综合性文稿材料的起草，保证文稿质量 6.负责学校大事记和部门负责年鉴内容的收集和整理 7.完成领导交办的其他工作	发文办理
颜巧灵 (机要信息科科长)	1.贯彻落实上级和学校保密工作决策和部署，负责机要文件传递、归档、清退 2.印信管理 3.信息化建设（收集、汇总、上报和公开） 4.资产管理 5.OA系统管理 6.部门月度工作安排和总结 7.巡视整改工作 8.制度建设	文稿起草
周利 (法律事务中心主任)	1.全面负责法律事务中心的日常管理工作 2.负责学校依法治校工作领导小组办公室的日常工作 3.选聘并管理学校法律顾问，处理涉法事务 4.负责学校制度的合法性审查 5.协助开展内控管理 6.负责学校信访办公室的日常工作 7.负责学校发文办理、发布及归档 8.协助突发公共事件的应急处置 9.协助做好党支部组织工作 10.完成领导交办的其他工作	文稿起草
曾云超 (督查与绩效考核科科长)	1.统筹学校各类绩效考核 2.确定各部门年度工作目标任务 3.二级单位年度绩效考核 4.重要事项和重大决策的督查督办 5.部门人事工作 6.部门工会工作	文稿起草
张彦东 (综合科副科长)	1.负责综合科工作日常管理工作 2.负责学校的对外联络与接待工作 3.负责党委全委会、常委会、校长办公会的组织和会务工作 4.统筹安排校级会议和会议室管理 5.负责校领导公务活动安排和保障 6.负责管理学校总值班室，负责学校领导、部门人员的值班安排 7.负责部门合同制员工的管理工作 8.负责校领导、部门国有资产管理和办公用品管理 9.完成领导交办的其他工作	印信管理

周 钢 (机要信息 科职员)	1.OA系统、合同管理系统的建设与维护 2.学校党委、行政印信、法人证书、办公室印章管理 3.校园网“通知公告栏”信息发布 4.学校信息公开网站管理 5.邮电通信管理 6.综合事务	资产管理
汪 科 (综合科 职员)	1.协助发布周主要会议； 2.协助保障校领导公务活动安排； 3.协助保障学校维稳值班安排； 4.协助保障会议室及会务管理； 5.协助进行学校对外联络与接待工作； 5.国有资产管理； 6.财务报账； 7.综合事务	收文办理
韩 璐 (秘书科 职员)	1.上级及外来单位来文的签收、登记、流转和归档； 2.校领导办公会会议纪要、会议资料整理、印发和管理； 3.综合性文稿材料的起草； 4.负责OA系统内请示报告、公文传阅等事务； 5.协助开展党支部宣传工作，管理部门网站； 6.综合事务。	信访办理

