

党政办人员分工情况

岗位	姓名	办公室	办公电话	岗位职责
主任	肖前军	求实楼3楼311	073152554288	主持党政办工作，协同相关部门对学校的重点工作进行督查督办，分管支部党建与廉政建设工作、部门宣传与意识形态工作、阳光服务中心工作。
副主任	阮筱棋	求实楼3楼308	073152554228	负责党委会记录和纪要，年鉴，行政工作报告，党口材料（党委工作要点、党口相关会议的讲话稿与主持词等），发文校稿，“十五五”党建规划制订，党委书记材料；分管会务、政务值班、办公室分配、校友工作。
科长	谢艳	求实楼3楼308	073152554228	负责校长办公会记录和纪要，行政口材料（讲话稿与主持词等），发文校稿，部门报账，支部党建工作，部门宣传报道，校长材料，校长办公室卫生和茶水准备。
科员	杨阳	求实楼3楼311	073152554288	负责保密机要（含公文流转），合同管理，用章，公车（含油卡），租车，公务接待，车票、机票，“双高”材料，起草节假日等重要通知，协助阮筱棋完成党委书记材料，登记异地任职校领导的差旅费。
科员	李则君	求实楼3楼307	073152518672	校友工作，排会，会务（含会议室、图书馆嘉宾休息室、105视频会议室管理），阳光服务平台，部门采购（资产管理），政务值班安排，假期值班安排，收发室管理，校史馆管理，部门会议记录。
科员	段小玲	求实楼3楼307	073152518672	文印、办文，协助李则君完成会务，制度汇编，试卷印刷，党委书记办公室卫生和茶水准备，电话业务，档案管理工作，政务值班室管理。
科员	刘文军	求实楼3楼321		安全用车。