

### 陈 慧

负责综合办日常工作，校领导周安排、有关会务与接待工作，完成领导交办的其他工作。

办公电话：88664102 办公地点：综合楼 911 室

### 肖 述

负责校内公文制发、OA 系统维护，完成领导交办的其他工作。

办公电话：88665450 办公地点：综合楼 920 室

### 程 成

负责校内公文、学校重要决策会务工作和有关文稿起草，完成领导交办的其他工作。

办公电话：88663905 办公地点：综合楼 928 室

### 詹 月

负责法治、印章管理工作，完成领导交办的其他工作。

办公电话：88666387 办公地点：综合楼 924 室

### 胡浩楠

负责校外来文办理、机要保密工作，完成领导交办的其他工作。

办公电话：88662329 办公地点：综合楼 904 室

### 马晓俊

负责主体责任、督办、文秘、学校重要决策会务及专项工作，完成领导交办的其他工作。

办公电话：88663906 办公地点：综合楼 926 室

### 姚凯彬

负责全面从严治党、信息、文秘及专项工作，完成领导交办的其他工作。

办公电话：88663906 办公地点：综合楼 926 室

### **付登宇**

负责文秘、有关信息、有关文稿起草，完成领导交办的其他工作。

办公电话：88663937 办公地点：综合楼 905 室

### **胡 捷**

负责学校维稳、信访工作，完成领导交办的其他工作。

办公电话：88664102 办公地点：综合楼 911 室

### **汪雅玲**

负责办公室内务、财务、资产管理等工作，完成领导交办的其他工作。

办公电话：88666387 办公地点：综合楼 924 室