

甘 珣 党委办公室、校长办公室主任

主持党委办公室、校长办公室（主体责任办公室、法制办公室）全面工作。

肖 露 党委办公室、校长办公室副主任

分管机要与信息科、综合科，协管法制科。

主要职责：

1. 负责校外来文的处理工作。
2. 负责机要保密工作。
3. 负责组织、协调综合性会议、大型活动、公务接待及校领导公务活动安排等。
4. 负责办公室综合内务、公车管理、维稳、信访、资产管理等工作，统筹 OA 系统升级与日常维护。
5. 负责印章管理，统筹依法治校、法制宣传教育工作，协调处理各类涉法事务。
6. 负责法律顾问队伍建设及规范性文件、合同的合法性审查，为学校决策做好法律咨询服务。
7. 完成主任交办的其他工作。

余 芳 党委办公室、校长办公室副主任

分管主体责任与督办科、文秘科。

主要职责：

1. 负责学校全面从严治党主体责任有关统筹协调、制度建设、任务分解和检查考核等工作。
2. 协助做好学校党委和行政有关决策会议的会务工作。
3. 负责校内公文处理工作。

4. 负责起草学校工作计划与总结及有关综合性文稿等。
5. 围绕学校重要工作和领导指示，组织开展调查研究工作。
6. 统筹做好信息报送、信息公开等工作。
7. 统筹有关督办工作事项。
8. 完成主任交办的其他工作。