

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。

余 芳 党委办公室、校长办公室副主任

分管机要与信息科、综合科、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。

田仕兵 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。

蔡大顺 党委办公室、校长办公室副主任（挂职）

协管法制科

主要职责：

1. 参与办公室有关专项工作任务。
2. 完成主任交办的其他工作。