

2023 年 3 月校长办公室(法制工作办公室)、市校共建合作办公室

人员分工情况表

序号	姓名	主要工作
1	黄 敏	负责重大工作的引领推进、重大事项的组织协调、重要活动的策划组织和重点工作的督查督办以及保密工作；负责组织起草全校综合性行政工作计划、总结、报告、决议等。
2	陈 琳	全面负责市校合作共建、对外联络、对口支援、部省共建、乡村振兴工作等
3	代 卉	负责行政综合事务、校内综合协调、疫情防控工作、来访接待、部门内部事务、部门信息化建设、工会工作以及党支部工作，协助推进大学文化建设工作。
4	柯 莹	具体负责南北对接帮扶连云港有关工作、科技服务工作及领导交办的其他工作等
5	滕 飞	负责部门内部综合事务、学校公务用车调度、财务报销、人事工作及家具设备登记管理、印信管理；负责安排学校 24 小时值班和节假日值班；负责校领导日常工作的保障与服务等。
6	王 恒	具体负责市校合作共建、对外联络、与企事业单位合作及借调工作，协助做好乡村振兴工作等
7	吴 妍	负责督查督办、中心组学习、有关文稿起草等工作。
8	张秋琴	负责疫情防控后续工作，协助接待来访、支部工作、校内请示等工作。
9	林天飞	负责校长办公会的议题收集、整理、督办；负责收文、政协提案工作；协助文稿起草工作。
10	叶章娟	负责行政发文的校准、流转和归档工作，负责保密工作，协助校长办公会的组织召开及文稿写作工作。
11	马 杰	校长秘书，负责校情咨文、学校介绍以及有关文稿的起草，协助督办工作。
12	张 舒	负责学校法律事务等，政府办挂职。
13	王园园	负责来访接待安排、周会安排、校内各单位请示报告的处理以及支部工作等；协助综合事务、文稿起草。
14	郑倩倩	负责信访、校长信箱管理及校办公众号建设；协助部门内部综合事务、学校 24 小时值班和节假日值班、资产排查相关工作。
15	杨 兵	具体负责乡村振兴、对口支援、部省共建工作，协助做好市校共建、对外联络工作等
16	李晓红	负责学校办公系统运维工作；负责学校高基报表等数据上报、信息公开等工作；负责部门勤工助学、分工会、信息设备维护、网络安全工作；协助保密相关管理工作。
17	姚天虹	具体负责办公室综合事务，重点专项工作，协助做好与无锡企事业单位合作、对口支援工作等