

人员	职责	电话
主任:任雪浩	<b>主持全面工作, 分管机要、档案、督办、支部建设工作</b> 1. 主持办公室全面工作。负责办公室思想、组织和队伍建设, 建立健全工作制度和工作规范, 为学校改革、发展和稳定提供有力保证和优质高效的服务。 2. 负责综合协调学校党务、政务、事务和机关部门、学院等单位之间的重要工作。 3. 负责学校党委常委会、校长办公会、学校专题会议的组织实施。做好会议决定与其他重要决策落实的督查督办工作。 4. 负责调研工作, 牵头和参与学校全局性组织重要问题的调研。 5. 负责学校重要会议、重要活动和接待的组织协调。 6. 负责学校档案管理工作, 组织开展档案编研和科研工作。 7. 协调学校对外合作、联合办学等校外联络等公共事务的工作。 8. 负责学校内外党政往来文件、公文的批办, 审核学校重要文件的起草。 9. 负责全校保密工作的组织、宣传、教育、检查工作。 10. 负责接待和处理重要群众来信来访工作。 11. 支持办公室副主任及各科科长工作, 对办公室职责范围内各项工作负责。 12. 完成学校领导交办的其他工作。	022-28116966
正处级调研员: 巩春强	<b>协助主任做好支部建设、督办、调研等工作</b> 1. 协助做好机关总支思想建设、组织建设。 2. 协助做好校办支部思想建设、组织建设。 3. 协助做好编撰校史等校园文化建设工作。 4. 完成校领导交办的督办、调研等相关工作。	022-88287864
正处级调研员: 李长爱	<b>协助主任做好校友联络、督办、调研等工作</b> 1. 协助推动地方校友会、校内二级学院校友会建设。 2. 协助建设好校友宣传平台, 组织开展校友相关活动。 3. 协助做好编撰校史等校园文化建设工作。 4. 完成校领导交办的督办、调研等相关工作。	022-88287864
副主任: 李伟华	<b>分管文秘、信息、督办、校友会、校园文化建设等工作</b> 1. 负责起草党委和学校工作总结、报告、领导讲话等文稿, 负责学校党发、校发公文审校、编印工作。 2. 负责收集、整理学校党政重要工作动态和师生思想动态, 编印《天职师大动态》, 向上级部门报送信息。 3. 负责校园文化建设的规划和项目管理。 4. 负责学校校友会工作, 负责校友总会和分会日常组织、协调工作。 5. 负责党委常委会、校长办公会等学校重要会议的安排、记录、会议纪要编发工作。 6. 负责学校每周主要会议和活动的安排, 负责办公室阶段性总结工作。 7. 负责办公室信息化建设, 负责学校网络办公系统、办公室所属网站的建设、维护和管理。 8. 负责市教委重点调研课题和教育体制改革项目的组织与管理, 参与学校全局性重要问题的调研。 9. 协助主任做好党委和学校重要决议、决定落实的督查督办工	022-28116966

	<p>作。</p> <p>10. 协助主任做好档案管理，做好学校年鉴、大事记和天津教育年鉴的编写工作。</p> <p>11. 协助主任做好党支部建设、办公室内部管理等工作。</p> <p>12. 做好校领导及办公室主任交办的各种临时性任务。</p>	
副主任： 王春艳	<p><b>分管接待、信访、会议组织、对外联络、保密等工作</b></p> <p>1. 负责全校性重要会议和重大活动的筹划与组织。</p> <p>2. 负责接待上级部门、兄弟院校和有关部门的公务来访。</p> <p>3. 负责开展对外联络工作，统筹协调校企合作事宜。</p> <p>4. 负责接待和处理群众来信来访及维护稳定工作，负责校领导接待日的安排。</p> <p>5. 负责办公室所属固定资产管理和学校会议室、报告厅的管理。</p> <p>6. 负责全校行政值班以及办公室内部值班安排，负责节假日相关安排工作。</p> <p>7. 负责党委和学校印章、印信的管理与使用，负责事业单位法人证书年检与组织代码证年检工作。</p> <p>8. 负责做好校领导的各项日常工作。</p> <p>9. 负责办公室人员考勤及绩效工资管理工作，协助主任做好办公室各项经费的管理、使用工作。</p> <p>10. 协助主任做好全校保密工作的组织、宣传、教育、检查工作。</p> <p>11. 协助主任做好机关总支和支部建设日常工作。</p> <p>12. 做好校领导及办公室主任交办的其他工作。</p>	022-28117059
档案室主任： 窦莉	<p>1. 贯彻国家关于档案工作的政策法规，管理全校档案工作。</p> <p>2. 负责制定学校档案工作发展规划及工作计划，建立健全档案室各项规章制度并监督、检查执行情况。</p> <p>3. 定期组织开展本校各部门档案工作的自查、互查及评比活动。</p> <p>4. 负责对学校专兼职档案员的业务培训工作。</p> <p>5. 负责规划并组织实施学校数字化档案建设工作。</p> <p>6. 做好档案收集、整理、保管、利用、统计及鉴定销毁工作。</p> <p>7. 开展档案编研工作，负责编写学校的年鉴、大事记、组织沿革等。</p> <p>8. 维护档案的完整与安全，做好档案的技术保护工作。</p> <p>9. 完成聘用目标和领导交办的其它任务。</p>	022-88181004
档案员： 卢湘	<p>1. 负责学校综合统计工作。</p> <p>2. 负责档案的收集整理工作，指导、检查学校各部门立卷归档。</p> <p>3. 协助主任制定学校档案工作发展规划及工作计划，建立健全档案室各项规章制度并监督、检查执行情况。</p> <p>4. 协助主任定期组织开展本校各部门档案工作的自查、互查及评比活动。</p> <p>5. 协助主任开展对学校兼职档案员的业务培训工作。</p> <p>6. 协助主任规划并组织实施学校档案信息化和现代化建设。</p> <p>7. 协助做好档案保管、利用、统计及鉴定销毁工作。</p> <p>8. 协助开展档案编研工作，做好学校年鉴、大事记、组织沿革等的编写工作。</p> <p>9. 完成聘用目标和领导交办的其它任务。</p>	022-88181004

<p>档案员： 余建宏</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.负责档案的利用工作，做好借阅登记和信息反馈，对借出档案定期催还。</li> <li>2.协助开展档案编研工作，负责学校年鉴、大事纪、组织沿革等的编写工作。</li> <li>3.负责档案库房安全管理工作，保持档案库房整洁，做好温湿度记录等工作。</li> <li>4.负责维护档案的完整与安全，对破损案卷进行整理和修补。</li> <li>5.协助主任开展档案数字化建设和管理工作。</li> </ol>	<p>022-88181004</p>
<p>综合科科长： 韩德新</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.负责接待上级部门、兄弟院校和有关单位的公务来访。</li> <li>2.负责全校性重要会议和重大活动的筹划与组织。</li> <li>3.负责学校党政印章印信的管理与使用。</li> <li>4.负责信访人员的接待和来信处理，负责校领导接待日的安排工作。</li> <li>5.负责全校值班以及学校领导、办公室内部值班安排和办公室考勤工作。</li> <li>6.负责事业单位法人证书年检与组织机构代码证年检工作。</li> <li>7.负责学校会议室、报告厅的管理工作。</li> <li>8.负责开展全校有关保密的日常工作，起草和落实学校机要保密工作规章制度。</li> <li>9.负责机要文件的收文、办理、传递、清退、立卷归档及销毁工作。</li> <li>10.负责办公室固定资产管理工作。</li> <li>11.负责天津市委、市政府、市教委网络办公系统的管理工作。</li> <li>12.协助主任做好协调校企合作等对外联络事宜。</li> <li>13.做好校领导及办公室主任交办的其他工作。</li> </ol>	<p>022-28117059</p>
<p>秘书科文书： 刘玉洁</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.负责校内党政文件的收发、转送、呈批、清退、立卷归档工作。</li> <li>2.负责学校一周会议和活动的安排，协助主任、科长做好相关会议通知。</li> <li>3.做好签呈件的登记、转送、催办工作。</li> <li>4.负责学校网络办公系统的管理。</li> <li>5.负责学校各类文件的打印、装订和发放、归档工作。</li> <li>6.负责学校电话表和干部通讯录更新和制作。</li> <li>7.负责学校制度文件汇编，定期编辑发布《校务公开》。</li> <li>8.完成聘用目标和领导交办的其它任务。</li> </ol>	<p>022-88181005</p>
<p>秘书科文字 秘书：白燕华</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.负责起草党委和学校工作总结、报告、领导讲话等文稿，负责学校党发、校发公文审校、编印工作。</li> <li>2.负责收集、整理学校党政重要工作动态和师生思想动态，编印《天职师大动态》，向上级部门报送信息，协助科长做好信息公开工作。</li> <li>3.负责党委常委会、校长办公会等重要会议的安排、记录、会议纪要编发工作。</li> <li>4.负责校级文件和办公室文件的编号、印发等有关具体工作，负责办公室阶段性总结工作。</li> </ol>	<p>022-88181005</p>

	<p>5.负责办公室信息化建设，负责办公室所属网站的建设、维护和管理。</p> <p>6.负责市教委相关课题的组织与管理，参与学校全局性组织重要问题的调研。</p> <p>7.协助科长做好学校重要决议、决定落实的督查督办工作。</p> <p>8.协助科长做好学校校友会工作。</p> <p>9.做好学校年鉴、大事记和天津教育年鉴的编写工作。</p> <p>10.协助做好校园文化建设、校史研究工作，</p> <p>11.完成领导交办的其他工作。</p>	
<p>机要秘书： 李文彬</p>	<p>1.认真做好外来公文处理工作，使之规范化、制度化，做到及时、安全、快捷。</p> <p>2.认真完成每年的外拉文件的收集、整理、立卷工作。</p> <p>3.严格执行党和国家有关规定，做好保密工作，防止窃密、失密、泄密事件的发生。</p> <p>4.负责保密委员会的日常工作，安排好保密宣传教育活动，起草有关文件，按照上级要求安排好。</p> <p>5.保密自查、互查活动。</p> <p>6.负责党委印章、介绍信的使用及管理工作，严格审批手续，不出差错。</p> <p>7.协助支部书记搞好支部工作，按时收纳党费、及时如数上缴。</p> <p>8.负责联系文件的销毁工作。</p> <p>9.负责接待群众来信、来访工作。</p> <p>10.完成领导交办的其他工作。</p>	<p>022-88181501</p>