

# 关于学院日常行政管理业务调整的通知

各位老师：

为加强学院的日常管理与服务，减轻专任老师的工作负担，经学院组建工作小组会议研究决定，对学院的行政管理业务分工做如下调整：

1、叶春霏，统筹学院办公室工作、学校和校区联络员、组织员（党务秘书）、保密员、纪检联络员。

2、徐帅，负责学院信息化建设、新闻宣传、人事管理（考勤）、其他综合业务。

3、刘晚亭，负责学院财务会计、培训管理、学科建设与科研秘书、其他综合业务。

4、吴曼荧，负责学院研究生教务、财务出纳。

5、王欢，负责学院本科生教务工作、任学院外事秘书。

6、温雁菁，负责学院本科生教务工作、资产与实验室管理。

7、阮婷婷，任学院教学秘书。

以上人员分工及交接工作，于3月31日之前完成，原职业教育学院和基础教育学院担任教学秘书、科研秘书和外事秘书的老师不再兼任相应工作。

