

岗位名称	姓名	岗位职责	办公地址/电话/邮箱
组织部部长, 统战部部长, 机关党委书记	董杜斌	主持部门全面工作。	行政楼 408 63740021 (9298021)
人才办公室主任、组织部副部长 (兼)	孙伟圣	负责人才工作。	行政楼 326 63740151 (9290151)
副部长 (离退休办公室主任、离退休党委副书记)	刘全彬	协助部长负责民主党派和统战团体的组织建设、制度建设和日常联络等工作; 负责离退休工作; 切实履行“一岗双责”, 抓好自身和所分管范围的廉政工作; 完成部长交办的其他工作。	行政楼 410 63740026 (9298026) liuqb@zafu.edu.cn
副部长	方殷杰	协助部长负责学校干部、人才、党建和党校日常工作; 切实履行“一岗双责”, 抓好自身和所分管范围的廉政工作; 完成部长交办的其他工作。	行政楼 409 63741889 (9291889)
组织干部主管	郑凌峰	协助部领导负责干部选拔任用、教育培训、挂职锻炼、考核管理, 后备干部队伍建设, 基层组织建设, 教师因公出国(境)政治审查等工作; 完成领导交办的其他工作。	行政楼 409 63730921 (9293921)
统战主管	任俊俊	负责起草学校统战工作的规划、计划总结和有关制度等; 协助做好统战部日常管理工作; 协助做好民主党派、统战团体的思想建设、组织建设等, 支持开展参政议政、民主监督等工作; 负责做好统战工作信息化建设、对外宣传、报道; 完成领导交办的其他工作。	行政楼 410 63732712 (9292712)
离退休办公室(离退休党委办公室) 主管	金飞凤	负责起草学校离退休(含党建)工作的规划、计划总结、有关制度等; 具体负责做好离退休(含党建)工作的日常管理、离退休工作政策落实、离退休人员活动(含兴趣小组等)组织管理、高级职称人员体检、离退休重要信息报送等工作, 完成领导交办的其他工作。	行政楼 410/葡萄园老年活动中心 63745887 (9293352) /63732713 (9292713)
专职组织员	汪建平	做好党校工作, 统筹学校入党积极分子、预备党员、正式党员的教育培训工作。制定学校党员发展计划, 指导二级党组织做好党员发展工作; 负责党员发展工作的督促指导, 如党员发展程序、材料是否规范等。完成领导交办的其他工作。	学 1507 63610030 (9290030)
组织职员	刘畅	协助部领导做好党建日常管理、专题教育、党建制度建设、党建信息化、党建特色品牌建设等工作; 协助做好其他组织工作; 完成领导交办的其他工作。	行政楼 411 63743688 (9293688) 20190092@zafu.edu.cn
离退休办公室(离退休党委办公室) 职员	李振中	协助部领导、主管做好离退休工作的日常管理; 具体负责组织离退休人员的活动、离退休工作的信息化工作、离退休办的对外宣传工作、离退休活动中心(含党员之家)的日常管理, 做好离退休人员信息库建设及各种统计报表工作; 完成领导交办的其他工作。	行政楼 410/葡萄园老年活动中心 63745887 (9293352) /63746373 (9296363) 1455344696@qq.com
干部人事档案职员	林英	做好全校事业编制教职工(包括离退休等)档案的保管工作; 及时收集、鉴别、整理干部档案材料; 及时按要求报送省管干部档案材料; 按程序办理干部人事档案的查(借)阅工作; 完成领导交办的其他事项。	图书馆 137 63741897 (9291897)
干部人事档案职员	王雪	做好全校事业编制教职工(包括离退休等)档案的保管工作; 及时收集、鉴别、整理干部档案材料; 及时按要求报送省管干部档案材料; 按程序办理干部人事档案的查(借)阅工作; 完成领导交办的其他事项。	图书馆 137 63741897 (9291897)