

岗位名称	负责人	岗位职责	办公地址/电话/邮箱
校党委委员、部长、机关党委书记	缪鲁加	全面负责组织部、统战部、机关党委工作。负责全校党的组织建设和党员、干部的教育管理；中层干部队伍建设，中层干部的选拔推荐、考察任用和考核评价，中层后备干部的选拔培养；负责人才工作，党校工作，离退休工作；负责统战工作；切实履行“一岗双责”，抓好自身和分管范围的廉政工作；完成学校和上级组织交办的其他工作。	行政楼 326 63740021 (9298021) mlj@zafu.edu.cn
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 325 637400269298026) liuqb@zafu.edu.cn
副部长	周能寿	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 327 63741889 (9291889) nengshou@zafu.edu.cn
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 327 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 325 63732712 (9292712)
机关党委办公室主管	张付安	协助书记做好机关党委日常工作；做好机关基层党组织建设；做好机关党员的思想政治、教育、管理和监督工作；做好机关党委党员发展工作；协助纪委、组织、人事等部门做好机关党委党风廉政建设、干部的选拔、培训等工作。完成领导交办的其他工作。	行政楼 328 63743688 (9293688) zfa@zafu.edu.cn
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 328/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)
专职组织员	李莉萍	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 328 63743688 (9293688) 20190092@zafu.edu.cn
离退休办公室 (离退休党委 办公室) 职员	石茹芳	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。	葡萄园老年活动中心 63746373 (9296363)
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 328/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)