

科室	职务	负责人	岗位职责	办公地点	联系方式
秘书科	主管	徐寒建	1. 负责秘书科日常工作；2. 负责起草、审核学校综合性文字材料和校领导重要讲话等；3. 负责校长办公会等校行政召开的重要会议的议题收集和会议记录、纪要等相关工作；4. 负责办公室系统“精细化”工作（文化活动、部门学习等）；5. 完成校领导联络员日常工作；6. 完成领导交办的其他工作。	行政楼202	0571-63732710 (9292710)
	职员	张锐	1. 负责起草学校综合性文字材料和校领导重要讲话等；2. 负责协助校长办公会等校行政召开的重要会议的议题收集和会议记录、纪要等相关工作；3. 负责编制《校办通报》等；4. 负责学校紧急信息和综合信息的归口上报工作；5. 负责办公室网站维护管理；6. 完成校领导联络员日常工作；7. 完成领导交办的其他工作。	行政楼202	0571-63740000 (9298000)
行政科	主管	刘蕾蕾	1. 负责行政科日常工作；2. 负责组织、协调学校重要会议和重大活动；3. 负责上级领导、重要来宾、兄弟高校来访接待工作；4. 负责部门财务管理、工会小组等工作；5. 负责办公室系统“精细化”工作（关心关怀等）；6. 负责公务用车管理；7. 负责走访慰问、离退休等工作；8. 完成校领导联络员日常工作；9. 完成领导交办的其他工作。	行政楼303	0571-63740013 (9298013)
	职员	程凯	1. 负责协助组织、协调学校重要会议和重大活动；2. 负责协助上级领导、重要来宾、兄弟高校来访接待工作；3. 负责校领导及校办资产管理；4. 负责机关会议室管理工作；5. 负责全校电子通讯录信息管理与定期维护工作；6. 负责办公室统筹协调、办公室人员年度考核等工作；7. 完成校领导联络员日常工作；8. 完成领导交办的其他工作。	行政楼303	0571-63732699 (9292888)
	职员	张秋阳	1. 负责协助上级领导、重要来宾、兄弟高校来访接待工作；2. 负责学校一周会议安排；3. 负责学校值班安排工作；4. 负责会议室管理及日常会议会务保障工作；5. 完成领导交办的其他工作。	行政楼303	0571-63740013 (9298013)
	职员	梅淑菲	1. 负责协助上级领导、重要来宾、兄弟高校来访接待工作；2. 负责校领导办公保障、保洁工作；3. 负责校领导及办公室报纸订阅和每日发放等工作；4. 负责勤工助学学生管理工作；5. 协助做好公务接待用餐账单整理和资产清查等工作；6. 负责会议室、值班室保洁工作；7. 完成领导交办的其他工作。	行政楼303	0571-63732699 (9292888)
机要信息科	主管	仲寒利	1. 负责机要信息科日常工作；2. 负责指导校内各单位公文处理，OA系统维护与使用培训，负责浙江政务服务网法人账号日常管理；3. 负责学校文件印发，部门发文审核，请示件流转；4. 负责信访工作领导小组办公室、信息公开工作领导小组办公室日常工作；5. 负责学校负责书记校长信箱来信和“农林通”日常维护与管理；6. 负责组织编写《学校年鉴》；7. 负责教代会提案工作；8. 负责学校重大制度废改立释、常设机构调整等；9. 负责办公室系统“精细化”工作（优秀评选等）；10. 完成校领导联络员日常工作；11. 完成领导交办的其他工作。	行政楼227	0571-63732700 (9292700)
	职员		1. 负责外来文件的签收、登记、传阅、督办及归档工作，校外机要件签收、分发，校内机要件登记、转办；2. 负责学校发文初审及流转；3. 负责学校相关证件、介绍信和印章等管理工作；4. 负责学校保密委办公室日常工作；5. 负责部门文件归档工作；6. 负责学校统计相关工作；7. 负责学校公共对外电话咨询等工作；8. 完成校领导联络员日常工作；9. 完成领导交办的其他工作。	行政楼227	0571-63732700 (9292700)
法制督办科	主管	滕悦	1. 负责法制督办科日常工作；2. 负责党委会等校党委召开的重要会议的议题收集和会议记录、纪要等相关工作；3. 负责上级部门及党委会、校长办公会重大决策部署的贯彻落实、督查督办；4. 负责学生申诉办日常工作；5. 负责督促指导全校开展依法行政管理及法律事务咨询与服务等工作；6. 负责党委履行主体责任相关材料工作；7. 负责办公室系统“精细化”工作（培训提升等）；8. 完成校领导联络员日常工作；9. 完成领导交办的其他工作。	行政楼303	0571-63732699 (9292888)
	职员	蒋陈柳鹏	1. 负责协助党委会等校党委召开的重要会议的议题收集和会议记录、纪要等相关工作；2. 负责起草学校综合性文字材料等文字工作；3. 负责协助督办党委会决议及其他重要决策的落实情况；4. 负责协助学校规范性文件合法性审查；5. 负责指导学生校长助理团开展工作；6. 负责研究开展依法治校工作；7. 完成校领导联络员日常工作；8. 完成领导交办的其他工作。	行政楼201	0571-63732709 (9292709)
档案馆 (校史馆)	主管	施华群	1. 学习、宣传和贯彻执行上级档案工作有关政策法规和规章制度，制定学校档案工作规章制度；2. 根据上级档案管理部门要求，规划全校性档案工作；3. 教学、科研、基建等专业类档案收集、鉴定、整理、分类、保管等工作；各学院研究生培养材料等档案收集、鉴定、整理、分类、保管等工作；4. 开展兼职档案员培训和档案的监督指导；5. 涉密载体销毁工作；6. 负责档案的安全保密工作；7. 完成领导交办的其他工作。	档案馆156	0571-63741723 (9291723)
	职员	汪翠翠	1. 协助制定档案管理规章制度，学习、宣传和贯彻执行上级档案工作有关政策法规；2. 负责党群行政类、财会、外事、出版类档案的收集、鉴定、整理、分类、保管等工作；3. 负责档案馆宣传报道工作；4. 负责组织两馆信息的采集、整理、综合统计和上报工作；5. 接待校内外人员来馆查阅档案，做好档案提供利用和服务工作；6. 负责印章的管理使用和办公室日常工作；7. 负责学生校史研究协会社团和协会微信公众号推文工作；8. 负责档案馆资产管理；9. 负责档案的安全保密工作；10. 完成领导交办的其他工作。	档案馆157	0571-63743612 (9293612)
	职员	余英玉	1. 负责校史馆的内容更新、日常维护管理工作；2. 负责校史讲解员培训管理工作；3. 负责校史馆开放管理工作，做好新生和新教师的校史校情教育工作；4. 负责档案数字化管理工作；负责档案管理系统安全维护和网站更新工作；5. 负责设备类档案的收集、鉴定、整理、分类、保管等工作；6. 负责档案管理系统和各部门管理系统相关数据对接；7. 负责馆厅展柜更新管理和日常管理；8. 协助做好库房建设工作；9. 负责档案库房的日常管理工作；10. 完成领导交办的其他工作。	档案馆158	0571-63743881 (9295881)
	职员	徐娟	1. 负责全校声像档案、实物档案等特种档案的接收、整理、编目、归档和查档工作；2. 负责废止印章的印模收集管理工作；3. 查档工作；4. 保密工作；5. 完成领导交办的其他工作。	档案馆157	0571-63732711 (9292711)