

党政办公室（发展规划处）科室职责分工

科室名称	科 长	工作人 员	办公地点及 联系方式	工作职责
综合科	白海龙 莫 瑶	李 莉 陈棵棵 周世龙 吴自力 王玉明 何爱民	厚德楼5004 办公室 62768200	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责学校会议统筹和会议室管理； 2.负责学校重要接待方案的草拟，会同有关部门做好接待工作； 3.负责校领导工作日常服务； 4.负责离退休老领导服务工作； 5.协调有关部门策划、筹备、组织大型会议和典礼等活动； 6.负责校校合作及联络等对外交流工作； 7.负责学校行政印章、法人章以及介绍信的使用与管理； 8.负责部门人事、财务、资产、宣传、文化、通知、总结、值班、科研秘书、学生助理管理等内务工作； 9.负责学校办公用房（含教授工作室）的统筹分配工作； 10.负责全校办公室系统会议及培训工作； 11.负责全校办公电话的安装及管理工作； 12.负责办公室驾驶员管理； 13.负责兄弟单位来信、来函、传真等的登记、分发等工作； 14.负责校内二级单位来文的备案及落实工作； 15.负责重庆工商大学融智学院和派斯学院联络工作； 16.完成领导交办的其它任务。

<p>秘书科</p>	<p>杨 婷</p>	<p>穆盛祺 胡小平 刘 利</p>	<p>厚德楼 5003 办公室 62768451</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责学校党政工作要点、年度工作总结、教代会工作报告等重要文稿的草拟工作； 2.负责学校党委行政文件和党政办公室文件的核发整理工作； 3.负责学校校长办公会的会务、记录及会议纪要编发整理工作； 4.负责学校信息公开工作； 5.负责学校文印中心日常工作； 6.负责指导校内各单位规范文秘工作； 7.负责校领导工作日程安排； 8.完成领导交办的其它任务。
<p>机要科</p>	<p>赵 明</p>	<p>杨小荣 吴继红 周红鹰 王其碧 廖 群 易冬晴</p>	<p>厚德楼 4003 办公室 62769672</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责各种机要件、上级来文等的登记、分发、传阅、保管、清退、销毁和立卷存档工作； 2.负责学校党委公文及重要文稿的起草工作； 3.负责学校党委全委会、常委会的会务、记录及会议纪要整理工作； 4.协调落实“三转”要求，推进党风廉政建设； 5.负责党务公开工作； 6.负责学校党委印章、党委书记签名章以及介绍信的管理与使用； 7.牵头协调做好学校国家安全人民防线、安稳办相关工作； 8.牵头协调做好学校保密办相关工作； 9.负责学校邮政通信服务中心日常工作； 10.完成领导交办的其它任务。

事业规划科	王 洪 任鹏飞		厚德楼 5009 办公室 62769005	<ol style="list-style-type: none"> 1.组织调研、起草学校事业发展规划，推进规划实施相关工作； 2.组织调研、起草学校综合改革方案，推进相关综合改革工作； 3.负责中央专项资金等重大专项的申报及督查工作； 4.负责学校教育统计工作； 5.组织学校教育教学改革发展研讨会等相关工作； 6.负责学校重大决策咨询项目的立项、验收等相关工作； 7.会同政研室开展学校重大决策问题的调研、论证等工作； 8.参与学校主要领导对外交流重要文稿起草工作； 9.完成领导交办的其它工作。
督办科	邵 磊	陈丽莉	厚德楼 5007 办公室 62769900	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责上级重大事项、决策的催办、督办和反馈及重要文件贯彻实施情况的督促检查工作； 2.负责学校党委全委会、党委常委会、校长办公会和专题会议决定的重大决策、重点事项落实情况的督查督办； 3.牵头“校领导与你面对面”等活动的组织工作； 4.牵头学校为师生办实事项目的征集和项目实施的督查督办工作； 5.编辑、印发《督查专报》； 6.完成领导交办的其它任务。
法律事务办公室	邵 磊	陈丽莉	厚德楼 5007 办公室 62769900	<ol style="list-style-type: none"> 1.协调学校依法治校工作； 2.负责学校法律事务工作； 3.负责学校信访办公室具体工作； 4.负责学校学生申诉委员会具体工作； 5.负责学校合同印章管理及合同原件保存工作；

				<ul style="list-style-type: none"> 6.负责校内二级单位信访来文的备案及落实工作； 7.编辑、印发《信访简报》。 8.完成领导交办的其它任务。
政策研究室		胥 炜	厚德楼5001 办公室 62768848	<ul style="list-style-type: none"> 1.负责《高等教育研究》编辑部日常工作； 2.负责《高教参考》的编辑工作； 3.负责学校信息工作； 4.负责重庆市高等教育学会安排的工作； 5.负责重庆市高教学会财经教育专业委员会秘书处相关工作； 6.负责学校高等教育研究团队组织工作； 7.做好学校政策研究类重要文稿的起草工作； 8.会同事业规划科做好学校重大决策问题的调研、论证等工作； 9.负责“双周学习坊”相关工作； 10.完成领导交办的其它任务。