

序号	姓名	职务	岗位职责	联系方式
1	张 梁	校长办公室主任	负责重大工作引领推进、重大事项组织协调、重要活动策划组织和重点工作督查督办,负责组织起草全校综合性行政工作计划、总结、报告、决议等。	85913665
2	王维青	法制办公室主任、校长办公室副主任	负责行政公文审核、文字工作和法制办工作、校长信箱和党支部工作,协助处理学校安全稳定工作。	85913673
3	孔祥年	地方服务与合作办公室主任兼校长办公室副主任	负责地方服务与合作、对外联络协调和对口支援工作,梁溪发展研究院工作。	85329240
4	代 卉	校长办公室副主任	协助负责本部门思想政治教育和党风廉政建设工作。负责行政综合事务、信访工作、来访接待、部门内部事务、部门信息化建设和工会工作,协助推进大学文化建设工作;负责校内综合协调工作。	85913667
5	陈艳君	秘书	来访接待安排及文稿起草。	85913593
6	张 玫	秘书	法制办工作。	85918220
7	董 霆	秘书	文稿起草、信访工作、校领导接待日及周会安排、校内各单位请示报告的处理。	85913659
8	许亦男	秘书	学校办公系统、校办网站、校长信箱的技术维护,学校信息公开和工会工作,协助文稿起草。	85910300
9	汪 超	秘书	文稿起草以及校长信箱回复等有关工作。	85913670
10	王 恒	地方服务与合作办公室副主任	协助推进地方服务与合作、对外联络协调和 对口支援工作、梁溪发展研究院工作,服务借调人员。	85910600
11	吴 妍	秘书	文稿起草,协助完成校内协调工作。	85913675
12	张秋琴	秘书	行政印信管理、行政公文的收发文与归档工作,校务会的会议准备、记录、纪要与督办工作,协助文稿起草。	85913662
13	林天飞	秘书	校领导日常工作的保障与服务、节假日值班安排、部门内务。	85913660
14	毛俊梅	工勤	负责办公室、校办会议室清理,协助办公家具设备登记管理等。	