

序号	姓名	岗位名称	办理事项	办公电话	办公室
1	斯炜	综合协调岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责部门外部沟通与联络工作； 负责部门日常管理工作（宣传工作、资产管理、公章管理等）； 负责部门办文办会工作； 负责落实督查督办工作； 完成领导交办的其他工作，协同做好本岗位职责相关工作。 	58139235	江浦校区明正楼320
2	马英所	公用房管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责建立健全公用房管理规章制度工作； 负责房产类固定资产的建账和管理工作； 负责公用房定额测算及费用核算工作； 负责公用房巡查工作以及各类公有房屋建筑修缮项目归口申报工作； 完成领导交办的其他工作，协同做好本岗位职责相关工作。 	58139235	江浦校区明正楼320
3	彭博文	公益用房管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责建立健全公共服务用房管理规章制度工作； 负责学生宿舍总体规划及年度调整安排方案工作； 负责公共服务用房使用的监督管理工作； 负责公用房调配、收房工作； 完成领导交办的其他工作，协同做好本岗位职责相关工作。 	58139235	江浦校区明正楼320
4	孙志传	信息管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责政策收集与整理工作； 负责制度归口与优化工作； 负责数据收集与完善工作； 负责信息管理系统建设更新工作； 完成领导交办的其他工作，协同做好本岗位职责相关工作。 	58139231	江浦校区明正楼322

5	吴思弦	公有住房管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责建立健全公有住房管理规章制度工作； 负责公有住房（教职工工作用房、周转房）入住、退房等日常管理工作； 负责教职工离职时公有住房的审核工作； 负责房改房相关问题处理工作； 完成领导交办的其他工作，协同做好本岗位职责相关工作。 	58139231	江浦校区明正楼322
6	徐玉婷	经营性用房管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责全校经营性用房的边界、业态等界定、统计及调整； 负责全校经营性用房经营目标、期限、考核等委托管理工作； 负责经营性用房报表编制汇总工作； 参与校企改革等阶段性工作； 完成领导交办的其他工作，协同做好本岗位职责相关工作。 	58139231	江浦校区明正楼322
7	邹冲	一般设备管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责建立健全设备家具类固定资产规章制度工作； 负责一般设备软件审批、执行、合同签订等工作； 负责做好学校合同专用章的归口管理工作，负责审核合同签订，督促合同执行，维护学校合同权益和社会声誉工作； 负责做好招标采购的设备参数复核以及计划号申报、采购意向申报等工作； 完成领导交办的其他工作，协同做好本岗位职责相关工作。 	58139789	江浦校区明正楼327
8	秦豪	实物处置管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责授权资产处置申请审查、报批及报废招标、拍卖立项工作； 负责非授权资产处置申请证明材料汇总、报批工作； 负责公物仓资产回收移交工作； 负责闲置资产调剂共享工作； 完成领导交办的其他工作，协同做好本岗位职责相关工作。 	58139789	江浦校区明正楼327
9	吕勇	特种设备管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责建立健全特种设备管理规章制度工作； 负责特种设备和中央空调的归口管理工作，以及学校电梯、锅炉与中央空调的使用管理与运行维护工作； 配合上级部门做好特种设备检查督查工作； 负责一般设备家具维修审核工作； 完成领导交办的其他工作，协同做好本岗位职责相关工作。 	58139789	江浦校区明正楼327

10	茅维维	特种设备管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责建立健全特种设备管理规章制度工作； 负责特种设备和中央空调的归口管理工作，以及学校电梯、锅炉与中央空调的使用管理与运行维护工作； 配合上级部门做好特种设备检查督查工作； 负责一般设备家具维修审核工作； 完成领导交办的其他工作，协同做好本岗位职责相关工作。 	58139789	江浦校区明正楼327
11	黄慧	采购综合管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责政府采购项目需求合理、合法、合规性审查工作以及采购合同文本符合性审查工作； 负责政府采购报表编报工作； 负责招标代理公司管理工作； 负责抽取、选取评审专家工作； 完成领导交办的其他工作，协同做好本岗位职责相关工作。 	58139230	江浦校区明正楼333
12	石初娟	货物采购管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责限额以下货物项目采购活动组织工作（发布公告，组织评审，处理质疑，通知结果，办理缴费，合同公示，材料归档）； 负责招标中心网站建设维护工作； 负责年度招标采购文件归档工作； 完成领导交办的其他工作，协同做好本岗位职责相关工作。 	58139230	江浦校区明正楼333
13	蔡蓉蓉	工程采购管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责工程项目绘制施工图和编制工程量清单工作以及工程项目招标前方案复核工作； 负责限额以上工程项目采购活动组织工作（办理委托，监督评审，处理质疑，合同公示，材料归档）； 负责限额以下工程项目采购活动组织工作（发布公告，组织评审，处理质疑，通知结果，办理缴费，合同公示，材料归档）； 完成领导交办的其他工作，协同做好本岗位职责相关工作。 	58139230	江浦校区明正楼333

14	刘有柱	服务采购管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责限额以上货物项目采购活动组织工作（办理委托，监督评审，处理质疑，合同公示，材料归档）； 负责限额以上服务项目采购活动组织工作（办理委托，监督评审，处理质疑，合同公示，材料归档）； 负责限额以下服务项目采购活动组织工作（发布公告，组织评审，处理质疑，通知结果，办理缴费，合同公示，材料归档）； 完成领导交办的其他工作，协同做好本岗位职责相关工作。 	58139230	江浦校区明正楼333
15	杜芬	资产财务管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责固定资产计提折旧工作； 负责资产对账、记账、结账、核销及立卷归档工作； 负责资产月报、年报编制上报工作； 负责固定资产保险业务管理工作； 完成领导交办的其他工作，协同做好本岗位职责相关工作。 	58139223	江浦校区明正楼329
16	陈梦醒	价值管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责不动产等权属管理工作； 负责部门预算编制工作； 负责合同审查与履约管理工作； 负责绩效考核工作（国有资产保值增值）； 完成领导交办的其他工作，协同做好本岗位职责相关工作。 	58139223	江浦校区明正楼329