

## 数理学院党政领导分工

党政领导	职务	职责分工
杨向阳	党委书记	主持学院党委全面工作，兼管党建、党务工作（组织干部工作、宣传统战工作）、思想政治工作、人才工作、安全工作。联系大学数学教学部、学工办。
周广宏	院长	主持学院行政全面工作，兼管学科专业建设、师资队伍建设、评估督导工作、安全工作、校企合作、财务工作等。联系应用物理系、综合办公室。
张万方	党委副书记、副院长	协助学院党委书记做好党务工作、思想政治教育及宣传工作；协助院长做好校企合作工作。分管群团工作、纪检工作、网络安全、学生工作、招生就业工作、创新创业工作、档案工作、校友工作等。联系大学物理实验中心。
邓春华	副院长	协助院长做好专业建设工作。分管教学工作、学科竞赛、外事工作、信息化建设等。联系应用数学系。
范媛媛	副院长	协助院长做好学科建设工作。分管科研工作、实验室管理、继续教育、资产管理等。联系大学物理教学部。
张亚兰	院长助理	协管科研工作、学科建设工作、校企合作、师资队伍建设工作等。

## 数理学院内设机构及工作职责

内设机构名称	职务	主要工作职责
综合 办公室	综合办公室主任	<p>工作职责：在学院党政领导下，主持学院办公室全面工作。具体如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、协助院党、政领导做好院内各类文稿的起草、整理工作；</li> <li>2、负责组织安排学院各种会议和重要活动，做好必要的记录，并抓好落实；</li> <li>3、及时将学校有关的工作决定、安排、通知等，转达至院主管领导和各系（部），做好院领导与各系（部）的协调工作；</li> <li>4、管理好学院行政印章，并做好使用登记工作；</li> <li>5、做好各种文件的处理、保管、保密工作，以及各种报表的统计工作；</li> <li>6、协助学院领导做好学院物资管理；</li> <li>7、协助做好本院教职工职称评定、奖励性绩效分配等有关工作；</li> <li>8、组织开展本单位在各项工作过程中形成的档案材料的收集、整理、保管和移交工作；</li> <li>9、协助做好本院教职工疫情防控的有关工作；</li> <li>10、协助分管领导做好分工会工作；</li> <li>11、完成学院党、政领导交办的其他工作。</li> </ol>
	教务秘书	<p>工作职责：协助分管副院长做好教学相关工作，具体如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、协助分管教学院长落实本院各班的课程表，安排好上课教室，并及时通知有关班级和教研室；</li> <li>2、根据排定的课表，向任课教师发送学生平时成绩登记表和学生考勤表；</li> <li>3、负责处理日常有关调、停、补课事宜；</li> <li>4、期中期末考试前向任课教师收缴试卷和标准答案，送教务处审查、修改、印刷后密封装订。考试后做好试卷、成绩单、试卷分析表等的收缴工作；</li> <li>5、统计汇总学生成绩，协助辅导员向学生家长发出学生考核成绩单，提出学生的休、退、复、转学意见报院教学副院长审批；</li> <li>6、毕业前做好学生各学期成绩的整理工作，提出毕业、学位授予名单，供学院党政联席会、学位分委员会审核后报教务处；</li> <li>7、协助分管教学学院副院长落实教学用书、教材征订及发放工作；</li> <li>8、根据教务处的要求，在开学初安排好上学期不及格同学的补考工作；</li> <li>9、按时收齐并整理学生的考勤表、教研活动记录、听课评课记录、学生座谈记录等各种教学资料，以备上级部门的检查；</li> <li>10、完成学院领导交办的其它临时性教学管理工作。</li> </ol>

	<p>党务秘书</p>	<p>工作职责：在学院党委领导下，做好党务管理等相关工作，具体如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、协助做好学院党建工作，主要负责日常党务材料撰写、文件收发、档案分类和归档等文书工作，以及协助做好标杆院系、样板支部培育创建验收考核、基层党建“书记项目”、“强基创优”计划、党建工作创新、最佳党日活动和特色党支部等申报工作；</li> <li>2、协助做好学院党委各类会议组织工作，主要负责学院党委会、理论学习中心组学习会、全面从严治党专题会、党风廉政建设专题会、意识形态专题会、群团工作专题会等会议记录和会务工作；</li> <li>3、协助做好学院领导班子民主生活会和各党支部组织生活会相关工作；</li> <li>4、协助做好年终党建考核工作，草拟党建工作总结，按要求完成材料整理、归档等工作；</li> <li>5、协助做好入党积极分子的教育、培训、考察和党员的发展、教育、培训、管理等工作；</li> <li>6、做好学院师生党员党费收缴、党组织关系转接、党委印章管理等常规党务工作；</li> <li>7、协助做好学院党委的宣传和统战工作；</li> <li>8、及时完成学院党委交办的其他工作。</li> </ol>
<p>学工办</p>	<p>学工办主任</p>	<p>工作职责：协助分管领导做好学生的教育管理、思想政治工作，具体如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、在学院党委的领导下，协助分管领导制定学生工作计划、总结、报告，拟定学生日常管理规章制度，制订学生素质发展培养方案。经常、及时向领导汇报工作。</li> <li>2、组织开展学生思想政治教育工作。及时了解和掌握学生动态，有针对性地组织进行政治理论学习，开展形势政策教育、安全纪律教育以及大学生行为规范教育等。</li> <li>3、做好学生日常服务管理工作，做好学院贷、勤、补、免等工作；做好学院毕业生就业考研教育、指导、咨询和服务工作；协助领导完成招生工作。</li> <li>4、制定实施学院综合素质评定办法，做好学生奖惩工作。组织学年综合测评与评奖、评优等工作，组织各类学生选拔、推优工作；对违纪学生的调查、处理工作，意外事故及突发事件的处理工作。</li> <li>5、加强学风建设。结合学院学生实际情况，开展形式多样的学风建设活动，营造浓厚学习氛围。</li> <li>6、加强纪律教育，配合教务部门做好考风考纪、学籍管理、学业预警等教育宣传工作，配合学校对学生违纪事宜的受理、调查、处理与教育、申诉工作。</li> <li>7、协助分管领导进行辅导员、班主任队伍建设，开展辅导员、班主任配备、培训、指导、考核、奖评等工作，定期召开学院学生工作会议，进行大学生思想政治教育专题研究。</li> <li>8、协助分管领导做好学工人员管理考核工作，布置落实学校、学院关于学生工作的各项任务 and 决定，督查考核各项工作落实情况，组织、协调学生服务管理过程中各项工作。</li> </ol>

		<p>9、协助学院团委、学生会开展大学生社会实践活动、学术交流、科技创新、文明宿舍创建、文体体育等校园文化活动。</p> <p>10、完成领导安排的其它工作。</p>
分团委	分团委 书记	<p>工作职责：在院党委、校团委的领导下，负责学院团学工作。具体如下：</p> <p>1、根据校团委、院党委的工作部署，结合本院实际，制订学生团学工作的阶段计划，并加强推进落实；</p> <p>2、深入青年群众，在院党委的领导下定期分析学生的思想动态，组织开展青年学生思想政治教育工作，做好团员青年思想引领工作；</p> <p>3、根据校团委、院党委的工作计划和要求，研究和制订分团委工作计划，做好组织建设、日常团务工作及年度评优表彰工作；</p> <p>4、负责分团委宣传阵地建设，做好学院网站团学工作板块、新媒体平台建设等工作。</p> <p>5、负责学生组织管理工作，指导学生会、社团、蒲公英志愿者队开展工作，团结凝聚广大青年学生。积极开展各类活动，加强青年骨干培养，促进青年学生德智体美劳全面发展。</p> <p>6、做好实践育人工作，围绕时代主题组织学生开展社会实践，做好“西部计划”“苏北计划”“三支一扶”等基层工作宣传组织工作，引导广大青年学生深入基层、服务社会。关心青年学生的成长成才，维护青年学生权益。</p> <p>7、负责学院“挑战杯”“互联网+”等创新创业竞赛项目培育、申报、管理、竞赛等相关工作，鼓励学生发挥创造精神，提升科研学术能力。</p> <p>8、配合学院党委、行政做好其他有关学生的教育管理工作。</p>