

房间	职务	姓名	简要工作职责	办公电话	手机
501	主席	张凤军	主持全面工作，组织教职工参与学校的民主决策、民主管理和民主监督；定期召开工会委员会、常务委员会及主席会议，主持制定工会发展规划和工作计划，指导、帮助校内各工会分会开展工作；做好工会专兼干部和工会会员思想政治工作，搞好教职工宣传教育和培训工作。	6018308	13603186863
503	副主席	吴超	负责工会日常工作。分管文体部工作和办公室工作；组织实施校工会年度工作计划，做好年度工作总结与考核；做好教职工代表大会、工会会员代表大会筹备和闭会期间各项工作地督促落实；抓好工会组织建设、作风建设和队伍建设；组织开展业务培训、技能竞赛、考核评优等活动。	6662759	15833838669
		马思源	负责做好妇女工作、计划生育工作和福利工作；组织实施校工会年度工作计划，指导、推动各分工会开展工作，做好年度工作总结与考核；做好教职工代表大会、工会会员代表大会筹备和闭会期间提案等工作地督促落实。		13513181903
504	综合办	赵木子	协助分管副主席做好日常工作。档案资料的整理、立卷、归档、保管等工作。文件的打印、印刷工作。工会财务预决算工作，内部财务管理、会员会费的收缴及报账工作。负责各类会议的会议安排、会场布置和会场服务等工作。协助作好召开教职工代表大会、工会会员代表大会的有关工作。	6016291	18617958629
		孟晓燕			18003289859
502	权益保障（女工）部	孙文文	作好女教职工普查和计划生育工作。作好女职工先进人物的推荐、评选工作和年度女工先进集体、先进个人评比工作。不定期开展女职工文体活动，丰富女工业余文化生活。完成上级妇女组织、卫计委安排的相关工作。	6016291	13613182221
		王雅敏			13231862216
515	文体部	周泽文	制定文体工作的年度计划，活动方案及活动规程，组织开展全校性教职工文体活动，指导各分会的活动，指导注册的各类业余文体社团（协会）活动。	6012709	15333389500