

# 山西师范大学校长办公室校长联系人员工作规定

为了更好地履行校长办公室的管理、咨询、服务职能，充分发挥参谋助手作用，确保校领导集中精力抓大事、抓要事，解脱繁忙的日常事务，特制定此规定。

## 一、联系人员工作安排

1、校长办公室根据工作需要为校长、副校长分别安排联系主任、人员。

卫建国校长，联系主任薛珠峰，联系人员艾 炬。

郝勇东副校长，联系主任董俊荣，联系人员李 楠。

王 云副校长，联系主任董俊荣，联系人员钱 成。

许小红副校长，联系主任白文宏，联系人员庞丽娟。

车文明副校长，联系主任白文宏，联系人员卫建平。

2、联系人员要正确处理好办公室的岗位工作与联系人员工作的职责和范围的关系，同时履行好办公室受聘岗位的职责。

3、一般情况下，校长、副校长的有关日常事务性工作，由其联系人员具体负责办理。遇特殊情况时，由办公室主任、副主任统一协调安排。

## 二、联系人员工作职责

1、每周五下午下班前，协助联系校长落实下周学校工作安排、拟定校长本人下周工作日程，根据需要提前做好有关协调和准备工作并汇报联系主任。

2、参加联系校长主持的重要会议、重要活动、工作调研等，做好会议记录。

3、协助联系校长进行文件的处理、督办和落实。

4、了解和掌握联系校长的分管工作部门和联系学院工作的基本情况，并根据工作需要协助提供相关信息资料，积极为校长建言献策。

5、接受并完成好联系校长交办的其他工作。

校长办公室

二〇一六年九月十三日