|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **专用教室** | **负责人** | **职责** |
| 1办 | 高亚莉 | 1.负责办公室内卫生工作，做好每天值日安排工作，安排表上墙，一般一周至少彻底打扫一次。做到地面、墙面、桌面、墙裙整洁，无积尘、无污渍，窗明几净，物品摆放整齐。  2.进行适当的文化布置，要有学科色彩。  3.每天离校前锁好门窗，关闭各类电器。 |
| 2办 | 陶晓洋 |
| 3办 | 姜博 |
| 4办 | 黄燕 |
| 5办 | 张弟连 |
| 6办 | 朱秀英 |
| 7办 | 镇文婷 |
| 8办 | 董明媛 |
| 9办 | 殷峰岩 |
| 10办 | 金秋瑾 |
| 11办 | 邹佳雾 |
| 12办 | 李雯 |
| 13办 | 汪倩羽 |
| 14办 | 蔡亚波 |
| 15办 | 陈春丽 |
| 17办 | 蔡燕 |
| 18办 | 秦文英 |
| 19办 | 徐娟萍 |
| 20办 | 苏亚琴 |
| 21办 | 吴彩芬 |
| 22办 | 徐曼虹 |
| 体育办 | 翁婷 |
| 美术办 | 戴丽 |
| 综合办 | 尹丽 |
| 科学办 | 曹鸿 |
| 财务处 | 陈红芳 |
| 行政办公室 | 王丽 |
| 综合管理中心、学生发展中心 | 朱志刚 |
| 校务管理中心 | 王佳佳 |
| 医务室 | 张宁静 |
| 文印室 | 吴惠方 |
| 心理咨询室 | 黄金萍 |
| 职初教师工作室 | 沈彩虹 |
| 书记室 | 盛亚萍 |
| 校长室 | 万莺燕 |
| 副校长室1 | 周静 |
| 副校长室2 | 祝卫其 |
| 副校长室3 | 郑飞 |
| 保洁办公室 | 钱春霞 |

**丽园校区专用教室负责人一览表2024.8**