

青岛大学药学院文件

青大药字[2017]4号



青岛大学药学院关于内设机构的工作职责

药学院党政办公室主任的工作职责

- 一、在学院党政的领导下主持办公室的全面工作。
- 二、负责办公室的日常工作；协助领导做好与学校有关职能部门、兄弟院系的沟通与协调。
- 三、负责上级部门来文的接收、登记、传阅、整理归档工作。
- 四、协助院领导做好对各类人员的考核。
- 五、协助院领导做好院级财务管理、编制财务预算，定期向院领导通报预算执行情况。
- 六、协助院领导制定各类规章制度及各类公文。
- 七、组织安排工作例会、行政性会议及其它专门会议，做好会议的记录、整理、存档工作。
- 八、负责传达院领导对院属各部门的指示、通知，传递各部门给院领导的报告、请示。

九、按院领导的部署，检查督办院属各部门对院行政决议、决定、工作计划的完成情况。

十、负责本院印章管理与使用。办理行政介绍信、证明信和其它函件等。

十一、完成院领导交办的其它工作任务。

教科办主任的工作职责

1. 负责组织拟定研究生各专业培养方案，教学计划，组织修订教学大纲，课程简介等；
2. 协助各学科负责人完成全日制研究生教学运转工作，组织教学纪律检查；
3. 负责完善全院各级研究生教学管理系统；
4. 协助组织学院督导组的研究生教学督导工作；
5. 负责安排研究生课程及考试工作；
6. 负责全日制学生的成绩管理及与成绩有关的学籍管理工作；
8. 负责研究生导师上岗审核工作及导师遴选；
9. 负责全院全日制研究生和在职研究生的培养工作，包括研究生入学考试、复试、开题、中期筛选、答辩等；
10. 协助完成博士点的申报，一级学科评估等工作；
11. 完成领导交办的其他工作。

教科办副主任的工作职责

1. 负责教科办全面工作 ,协助主管教学院长召开学院教学工作会议 , 研究、布署、检查、协调各项教学工作 ;
- 2.负责处理教科办日常行政工作 , 起草并制定工作计划及总结 ;
- 3.负责组织拟定各专业教学计划 , 组织修订教学大纲 , 审校课表编排及考试安排等 ;
- 4.负责全日制教学运转工作 , 组织教学纪律检查。
- 5.负责教学专项的申报工作 ;
- 6.负责组织学院督导组的教学督导工作 ;
- 7.负责组织教学质量评估工作和全院的考试工作 ;
- 8.负责学院教材建设、管理和征订工作 ;
- 9.负责全日制学生的成绩管理及与成绩有关的学籍管理工作 ;
- 10.负责全院招生工作有关事宜 , 做好新生入校后的复核工作 ;
- 11.负责办理学生电子注册及毕业生审核等工作 ;(电子注册交给辅导员了)
- 12.完成领导交办的其他工作

药学院党政办公室职员的工作职责

1. 在学院、党政办、主任的领导下，协助各级领导处理日常行政事务。
2. 协助主任 做好各职能部门的协调配合工作,传达布置有关工作.
3. 协助负责上级部门来文的接收、登记、传阅、整理归档工作。
4. 协助办公室领导做好对各类人员的考勤。
5. 协助组织安排工作例会、行政性会议及其它专门会议，做好会议整理、存档工作。
6. 协助传达院领导对院属各部门的指示、通知，传递各部门给院领导的报告、请示。
7. 协助管理本院印章管理与使用。办理行政介绍信、证明信和其它函件等。
- 8 协助安排日常值班、值宿、节假日领导值班。
- 9 协助领导完成工会的工作
10. 完成领导交办的其它工作任务。

青岛大学药学院

2017年4月11日