附件3：

**中医学院教研室（中心）正副主任岗位职责**

一、教研室（中心）主任岗位职责

1、组织制定本单位有关规章制度,全面负责各项管理工作。

2、组织本单位教师认真履行教师岗位职责，完成学校及学院下达的教学任务，做好教学的组织管理、课程建设、教学研讨、教学法研究、教学质量监控及考务管理等相关工作。

3、组织本单位教职工积极开展科学研究，支持申报各级各类课题，组织并参加各级学术交流活动。

4、按照相应要求，组织、安排学院下达的继续教育工作任务，并积极组织开展本单位的继续教育工作。

5、配合相关部门及导师做好本科生、研究生的日常管理、思想教育及招生就业工作。

6、配合学院完成师资培养相关工作，落实师资培养计划和方案。及时向上级就本单位人员的配备、调整与晋升问题提出可行性建议。

7、配合系主任做好学科、学术、实验室建设等相关工作。配合实验教学中心完成实验教学相关工作。

8、负责本单位相关基础设施建设及国有资产的管理工作。负责本单位实验室管理。统筹安排并合理使用学院划拨本单位的行政办公经费。

9、负责本单位的安全工作，组织对本单位教职工、进修人员和研究生进行安全教育，学习各级有关制度和规定，并组织实施。

10、教学中心与科研中心主任负责组织本单位教职工完成学院或有关部门下达的教学或科研辅助任务及人员配备，提供科研技术、教学服务及完成实验经费的预算工作。

11、按时参加院务会，并及时准确地传达并执行院务会内容。

二、教研室（中心）副主任岗位职责

协助教研室（中心）主任完成教研室（中心）各项教学、科研及管理工作。