

附件：

贵州护理职业技术学院岗位职责（试行）

岗位名称职数	工作职责	岗位职责
<div>党政办公室</div> <div>一、行政科</div> <div>二、机要档案科</div> <div>三、文秘科</div>	<p>党政办公室是学院党委和行政的综合办事机构，全面负责学院党委和行政的日常运行、管理、组织与协调，为学院领导决策和全院师生员工服务，主要负责文秘、信息、督办、调研、法律事务、信访、维稳、机要保密、重要活动组织协调、综合事务管理和领导交办的其他工作。</p>	<div>一、行政科</div> <div>1. 负责掌管、使用学院党委印章、行政印章、学院领导法人印章、学院合同专用章、学院办公室印章、钢印章，办理各职能部门刻制印章的有关手续；</div> <div>2. 负责学院事业单位法人证的管理工作；</div> <div>3. 负责党务公开、院务公开相关工作；</div> <div>4. 负责筹备、协调、组织学院重大活动；</div> <div>5. 协助做好对外联络工作；负责学院对外重大活动的策划、组织、协调工作；</div> <div>6. 负责接待上级部门、兄弟院校和有关单位来校参观访问、考察交流、检查指导等公务来访，制定接待工作计划并组织实施；</div> <div>7. 负责学院领导办公室的安全、基础设施的配备与管理工作；</div> <div>8. 负责对外开具介绍信、证明等；</div> <div>9. 负责公务车辆日常调度；</div> <div>10. 负责学院层面应急事件协调处理工作；</div> <div>11. 负责学院校历的编订；</div> <div>12. 负责学院重大决策、重要部署贯彻落实情况的督查督办；</div> <div>13. 负责学院综合数据的收集、汇总、综合性统计报表的编制和报送工作；</div> <div>14. 负责学院各类信息的及时收集、汇总、编印及上报工作；</div> <div>15. 积极主动地就学院发展的重大举措和教职员工生关心关注的热点问题开展调研工作，及时掌握动向，准确、客观地反映情况，并提出合理意见建议，为学院领导决策提供咨询参谋服务；</div> <div>16. 负责办公室经费预算管理、考勤、年终考核、绩效考核与管理、值班安排等工作。</div>
		<div>二、机要档案科</div> <div>1. 贯彻执行党和国家关于保密工作和档案工作的法令、政策和法规，规范学院保密工作和档案工作；接受上级保密工作和档案工作主</div>

岗位名称职数	工作职责	岗位职责
		<p>管部门的监督、指导；</p> <p>2. 负责学院保密制度建设和保密教育工作，并负责监督、指导和检查执行情况；</p> <p>3. 负责机要文件及其他保密、涉密资料的收发、登记、呈送、传阅、催办、回收、清退、立卷、归档、上缴、销毁等工作；</p> <p>4. 协助学院保密委员会开展保密法规宣传和档案管理教育活动，并开展相关自查自评工作；</p> <p>5. 受理群众来信来访，检查、督促、协调有关部门做好信访处理工作；</p> <p>6. 负责各类涉法事务的档案管理和归类工作；</p> <p>7. 对以学院名义出台的政策性文件和规章制度进行合法性审查；</p> <p>8. 负责审核拟以学院名义签订各类合同、协议等法律文书；</p> <p>9. 负责学院聘请法律顾问的管理工作。</p>
		<p style="text-align: center;">三、文秘科</p> <p>1. 负责起草学院的重要文稿和党政领导的重要讲话稿；负责起草学院年度工作总结和年度工作计划；</p> <p>2. 负责起草、审核、登记、管理以学院党委、行政或办公室名义印发的各类公文；</p> <p>3. 负责上级机关、外单位来文来函的收发、登记、呈送、拟办、传递、催办、清退、立卷归档或销毁等文件处理工作；</p> <p>4. 负责校内外各单位往来文书的草拟、编号、签批、校对、印发、归档工作；</p> <p>5. 组织落实、协调全院范围内党委会、院长办公会、教职工大会等重要会议、重大活动的会务组织和活动日程安排；</p> <p>6. 负责学院党政会议记录，撰写会议纪要，做好管理与归档工作；</p> <p>7. 负责学院文件资料的收集、整理和归档工作，编写“学院大事记”；</p> <p>8. 做好每周重要院务统计工作，为院领导日程安排、出席会议及公务活动做好服务。</p>

岗位名称职数	工作职责	岗位职责
组织人事处 （教师工作处、 党校） 一、组织工作科 二、干部管理科 三、人才规划科 四、工资与社会保障科 五、人力资源管理科	组织人事处在学院党委行政的领导下具体负责学院的党建工作、干部工作和人事管理工作；负责基层党组织建设、党员教育管理以及发展党员工作；负责干部的选任、培养、考核工作；负责人力资源管理、机构编制、岗位管理、人才引进、工资福利、社会保障等工作。	一、组织工作科(党校办公室) <ol style="list-style-type: none"> 负责起草并具体实施全院党员年度发展计划；做好党员的思想教育工作，定期分析党员队伍的思想状况；会同有关部门落实党员教育计划的实施，检查和督促基层党支部贯彻执行“三会一课”、主题党日、组织生活会、民主评议党员等制度；加强党支部建设，及时了解党支部的情况，根据实际情况，进行分类指导，按照有关规定做好换届选举工作； 负责指导基层党组织入党积极分子队伍建设，建立健全入党积极分子考核档案，做好发展党员的基础工作； 负责对发展党员的谈话的组织与实施工作，按发展党员要求履行党委审批手续； 负责指导基层党组织对预备党员的考察、教育和转正工作； 负责对党员的入党材料审查及党籍的认定； 负责全院党员数据库管理，做好党员的党籍管理、统计和上报工作； 负责接转组织关系，随时掌握党员队伍情况；做好流动党员、困难党员、因公出国党员、临时外派党员的管理教育工作； 负责发展党员工作中的函调、来访、公示工作和有关党刊、党员学习材料的征订、分发和管理工作； 负责党费的收缴、管理和使用工作，做好党员年报工作； 负责优秀共产党员和先进基层党组织的评选、表彰工作，负责教职工评优选先工作； 负责协助党校领导做好党校干部和党员的教育培训工，负责党校印章的保管和使用工作。
		二、干部管理科 <ol style="list-style-type: none"> 认真执行党的干部路线、方针、政策。负责草拟科处级干部和后备干部选拔、任用（聘任）、教育管理等方面的制度、计划和实施方案等； 负责协助上级主管部门做好院级领导班子建设和评议、考核的具体工作；做好科处级干部和后备干部的民主评议、推荐、考察、审查、考核、教育、管理、培训等干部工作中的具体业务工作，认真做好有关审批表、考察材料的填写、整理和归档； 负责干部管理的信息化工作，保证干部管理信息数据的时效性和准确性，做好干部统计报表工作； 负责后备干部队伍建设，负责中青年干部、妇女干部、少数民族干部、党外干部的选拔、培养和服务工作； 负责科处级干部人事档案及干部管理数据库的建立、维护和管理工； 负责出国出境干部的政治审查及报批工作；协助上级有关部门做好推荐干部及各级党代表、人大代表、政协委员有关工作； 配合上级部门做好学院领导班子建设有关工作，落实院级干部收入申报制度和重大事项报告。
		三、人才规划科 <ol style="list-style-type: none"> 负责师资队伍规划；负责制定学院年度人员需求计划、公开招聘简章及开展人员公开招聘工作；负责其他外聘兼职教师的聘任、管理等工作； 负责高层次人才政策研究与宣传，制定、完善并组织实施学院的人才工作文件；组织各类人才计划申报；组织海内外高层次人才招聘引进； 落实各类高层次人才计划有关签证、居留、通关、医疗、购房、子女入学等各项配套政策；负责高层次人才合同签订、聘期考核；

岗位名称职数	工作职责	岗位职责
		<p>4. 负责学院教职工培训及高校教师资格证认定工作、负责学院各类专业技术职务的评审组织工作；</p> <p>5. 负责学院教职工继续教育工作；</p> <p>6. 做好人才推荐评选、审核批报材料、人才队伍建设工作。</p>
		<p style="text-align: center;">四、工资与社会保障科</p> <p>1. 主管社会保险、公积金业务；负责职工福利：包括职工家属丧葬费、抚恤金的核算，学院福利费分配预算审核，住院补贴及死亡补贴等；</p> <p>2. 负责院内各部门人员工资变动审批手续、经费核拨、院内工资绩效核算及发放、院内各部门福利费核算、津贴核拨等工作；做好工资福利各项统计报表工作；</p> <p>3. 负责退休人员养老金的核定与申报、高级专家提高退休费比例的申报以及离退休人员的社保终止与变更；负责离退休人员津贴的发放管理、离退休人员遗属申报、离退休人员抚恤金及丧葬费的计算与发放管理；</p> <p>4. 负责因公致残人员的残疾抚恤金的核算以及发放管理等工作。</p>
		<p style="text-align: center;">五、人力资源管理科(教师工作处)</p> <p>1. 负责学院机构及人员编制的规划和管理，做好岗位设置及岗位管理等工作；</p> <p>2. 负责人员常规聘用、合同签订和日常调配等工作；</p> <p>3. 负责各类人员的转正定级工作；</p> <p>4. 负责教职工年度考核、聘期考核等相关工作；</p> <p>5. 负责劳动争议及人事仲裁受理工作；</p> <p>6. 协助做好学院扶贫、支教相关人员的选派及管理工作；</p> <p>7. 负责落聘、待聘人员的管理及推荐服务工作；</p> <p>8. 负责教职工退休、延退、退职、辞职、辞退手续办理工作；</p> <p>9. 协助做好学院人事档案管理工作；</p> <p>10. 负责教职工出国（境）、调动等政审工作；</p> <p>11. 负责准确掌握教职工信息，完成人事统计报表和撰写人力资源工作报告；</p> <p>12. 负责制作和发放工作证；</p> <p>13. 负责退休人员日常管理工作，负责退休人员年度活动计划并组织实施，负责退休人员专项经费的使用与管理，负责退休人员体检的组织与实施工作，负责退休人员节假日慰问和孤老、特困人员的走访工作。</p>

岗位名称职数	工作职责	岗位职责
<div>宣传统战部 (精神文明办公室)</div> <div>一、宣传科 二、统战科</div>	宣传统战部是学院党委领导下主管意识形态工作、宣传思想和统一战线工作的职能部门。负责全院师生员工的思想政治工作、党的理论方针政策的宣传工作,开展党外知识分子工作。具体负责学院政治宣传、理论学习、思想教育、新闻舆论、对外宣传、校园文化建设、精神文明建设等方面的工作。	<div>一、宣传科</div> <div>1. 负责制定学院宣传工作规划和年度工作计划;</div> <div>2. 明确宣传工作中各职能部门的责任分工、资源分配以及激励考核机制;</div> <div>3. 对学院宣传工作中的重大事宜和政策性问题进行决策部署;</div> <div>4. 负责制定学院党委中心组政治理论学习及教职工形势政策教育和政治学习计划,做好党委中心组理论学习和教职工思想教育的有关工作;</div> <div>5. 负责宣传思想工作的舆论引导、理论研讨及课题研究工作,不断改进宣传思想工作的方式方法;</div> <div>6. 负责新闻发布和宣传报道工作。做好对内对外宣传的策划、制作、指导、监督及院外新闻媒体的联络沟通工作,及时准确地宣传报道学院重大活动和改革发展的成果,营造良好的社会舆论环境;</div> <div>7. 负责收集、整理新闻媒体对学院的报道和评价;会同有关部门准确地掌握师生思想动态,并及时向学院领导和上级有关部门报告;</div> <div>8. 负责学院官方网站、微信公众号、校报、校园广播、橱窗等宣传舆论阵地的建设、管理工作和学院形象宣传资料的策划及制作工作;</div> <div>9. 负责院内兼职宣传信息员队伍和学生记者团的管理、指导工作;</div> <div>10. 负责校园文化建设的指导和联络工作。</div>
		<div>二、统战科</div> <div>1. 积极宣传贯彻党的统一战线方针政策,特别是党对知识分子的政策,采取具体措施,把各项统战工作落到实处;</div> <div>2. 广泛团结党外人士,调动他们的积极性和创造性,发挥他们在教书育人、教学改革、科研创新等方面的聪明才智,为经济建设和社会发展服务,为学院中心工作服务;</div> <div>3. 负责联系各民主党派和无党派代表人士,及时通报情况,反应他们的意见和建议;研究、贯彻党领导的多党合作和政治协商制度及对民主党派的方针政策;落实中央关于</div> <div>发挥民主党派、无党派人士参政议政和民主监督的工作;支持、帮助各民主党派加强自身建设;</div> <div>4. 贯彻执行党的民族宗教政策,认真做好学院民族宗教工作;</div> <div>5. 负责党外人士的政治安排,会同有关部门做好培养、选拔、举荐党外代表人士担任行政领导职务的工作,做好党外代表人物队伍和党外后备干部队伍建设工作;</div> <div>6. 搞好统战部门自身建设,提高统战干部自身素质,努力把党委统战部建设成为团结、民主、和谐的“党外人士之家”。</div>
<div>纪委 (党风廉政办公室)</div> <div>一、纪检监察科</div>	纪委(党风廉政办公室)是中共贵州护理职业技术学院纪律委员会的工作机构。主要职责是在上级纪委和学院党委领导下,紧扣“党要管党,从严治党”的	<div>一、纪检监察科</div> <div>1. 检查各部门党组织和党员领导干部执行党的路线、方针、政策、决议、法律、法规、命令、规定的情况;依规依据依法履行好纪检监察职责;</div> <div>2. 对各部门党组织和党员干部执行党纪的情况进行监督;</div> <div>3. 协助各部门搞好党风廉政建设,制定党风廉政建设的工作计划、措施、制度、规定等;</div> <div>4. 组织落实党风廉政建设的计划、措施、制度、规定等,并进行督促检查;</div>

岗位名称职数	工作职责	岗位职责
	精神,围绕<<中国共产党章程>>赋予的“三大任务”和中纪委三次全会规定的“监督、执纪、问责”三项职能开展党风廉政建设和反腐败工作,为学院的建设发展提供坚强的纪律保障。	5. 组织好廉洁自律、信访举报、案件查处、廉政教育等方面的工作; 6. 对党员、干部进行党性党风党纪教育; 7. 受理各部门及所属系统党员和群众的检举、控告以及党员对纪律处分有不同意见的申诉,维护党员干部的民主权利。
机关党总支	中共贵州护理职业技术学院委员会机关总支部委员会是学院党委领导下的基层党组织,负责领导机关党的建设、思想政治工作和群众工作。	1. 制定党建工作计划,切实抓好政治、思想、组织、作风、纪律建设; 2. 组织所属党支部认真贯彻执行党的路线、方针、政策和上级党组织的决议; 3. 组织机关全体党员认真学习党的路线方针政策、党的基本知识、科学文化和业务知识; 4. 加强党员教育管理,开展形式多样的活动,宣传和表彰党员中的先进事迹; 5. 做好机关党员和群众的思想政治工作; 6. 做好发展党员工作; 7. 教育机关全体党员遵守国家法令、党的纪律和党风廉政建设的相关法规。认真贯彻落实上级和学院党委专题组织生活会精神,在组织部门的指导下,督促机关各支部开好专题组织生活会; 8. 定期听取机关各支部工作汇报,分析研究支部工作,审议支部工作计划、总结,做好对支部工作的检查、评估考核,按时进行换届。
团委 一、组织宣传科	在学院党委和行政的领导下,围绕院党委和行政的中心工作,负责全院团员青年的思想教育引导、深化素质拓展、团组织建设、校园文化建设、青年志愿服务、良好校风学风的形成、团员青年综合素质的提高和全面发展等工作。	一、组织宣传科 1. 按照《团章》的要求,负责制定团委的工作计划。检查、督促下属各团总支、团支部工作计划的实施; 2. 负责团的组织建设和团的日常管理工作,做好学院共青团工作的各种思想政治教育活动的号召、组织、宣传、动员和院内外宣传报道工作; 3. 组织召开团的代表大会和学生代表大会。主动接受上级团组织的领导,与党委组织部共同做好党建带团建工作; 4. 负责组织和指导学生社会实践、公益劳动、社会调查和志愿服务等活动,实施大学生素质拓展计划;负责调研并反映团员青年思想状况,定期召开学生座谈会; 5. 负责大学生活动中心、大学生艺术团和各类学生社团的管理工作。指导学生自治组织依法自主开展活动,支持学生参与民主管理、民主治校;承办上级团组织、学生党政指派的各种教育培训、文体竞赛等活动; 6. 负责举办团的专职干部的学习研讨,布置团的工作研究课题,考评专职团干部的调研成果; 7. 负责培养和考核团的积极分子,推荐优秀团员加入党组织; 8. 配合党委宣传部开展校园文化建设,组织开展校园文化活动; 9. 配合学生工作处做好学生教育和管理工作; 10. 组织开展教工团组织工作,关心青年教职工的思想、工作和生活; 11. 负责团费的收缴和管理;负责团委和有关学生活动经费的管理、使用及审批;做好团员证的年度注册,团员档案的归档;全面掌握

岗位名称职数	工作职责	岗位职责
		全院共青团组织的情况(团总支、团支部数量及人员构成，专兼职团干部的数量、比例等)，按时完成团员登记和团员、团干部变动情况的统计汇总。
工会 (关心下一代工作委员会)	根据《中华人民共和国工会法》和《工会章程》，在学院党组织和上级工会组织的领导下,与学院行政紧密合作,把全心全意依靠广大教职工办好学院落到实处,关心和维护教职工的合法权益。	1. 认真履行工会维护、建设、参与、教育四项基本社会职能，充分发挥工会组织是党组织联系群众“桥梁、纽带”的作用，协助党组织发动教职工积极参与学院的民主管理、民主监督； 2. 负责组织召开教职工代表大会，维护教职工合法权益； 3. 切实做好职工福利，改善教职工工作和生活条件； 4. 协同有关方面做好离退休职工和职工家属的工作，组织教职工定期体检等工作； 5. 协助学院党政部门贯彻执行各项政策、法规、法令，并及时向学院党政领导反应教职工的意见和要求； 6. 配合学院党政部门做好“教书育人、管理育人、服务育人”工作。关心教工业余文化生活，发挥工会宣传阵地和活动室的作用，积极组织和开展有益于身体健康的文体活动，促进学院精神文明和校园文化的建设。配合有关部门做好教职工健康保护工作； 7. 开展女教职工工作，提高广大女教职工的整体素质，依法维护女教职工的合法权益和特殊利益； 8. 负责宣传贯彻落实上级妇联组织的会议精神和工作部署，增强女教职工参与学院民主管理和监督的意识； 9. 负责向学院党委、行政部门和上级妇联推荐优秀妇女人才； 10. 协调配合有关部门对青少年进行思想道德建设； 11. 协调配合有关部门对青少年进行现代科学知识、科学思想教育； 12. 协调配合办好家长学校，探索总结学院、社会、家庭教育相结合的经验； 13. 充分发挥“五老”的优势和特长，协调配合有关部门对青少年进行法制宣传教育； 14. 从实际出发开展助学、助医、助教、助残、助困等活动； 15. 积极配合参与群众性精神文明创建活动和文化市场监管活动； 16. 开展调查研究，对青少年的愿望、要求和思想状况进行探索，促进青少年健康成长，有针对性地开展教育并及时向党委和有关部门提出改进和加强青少年工作的意见和建议。
教务处 一、专业建设科 二、实习管理科 三、教务科（含教务、考务、教材管理、学籍管理） 四、教师教学发展中心	教务处在学院党政领导下，本着“敬业、精业、务实、求真”的精神，以职业教育为中心,深化教育教学改革,加强内涵建设,提高教育教学质量,实现学院教育事业规模、结构、质量、效益协调发展的目标。主要职能包括研究制订教学管	一、专业建设科 1. 根据国家有关精神，结合我省经济建设和社会发展状况，制定我院专业调整、改革与建设方案，组织新专业的申报及专业建设费的申请与管理； 2. 根据人才培养的实际需要，每年组织制定与修订各专业的人才培养方案、教学计划、教学大纲，并协同相关部门进行教学检查、教学评估、专业评估等工作； 3. 负责传达落实省教育厅关于专业建设的各项文件精神，草拟学院专业建设等工作的相关文件； 4. 负责组织全院国家级、省级教育教学研究项目及优秀教学成果的申报和评估工作；做好院级重点专业的遴选和建设工 作，并指导、协调、监督、检查各学院学科建设的实施情况，监督、检查其学科建设经费投入和使用情况； 5. 负责拟定课程建设规划；负责课程建设的组织工作，组织优秀课程的申报、建设和验收；

岗位名称职数	工作职责	岗位职责
	理制度，调整建设学科专业，制订完善人才培养方案，组织开展教学改革，推进教学质量保障体系建设，做好教学运行管理与服务、学籍学历学位管理、实验实践教学管理、考试管理、教材管理和教室管理等各项工作。	6. 制订（修订）全院教育教学研究计划； 7. 收集整理校内外教学建设与改革的实践与研究信息资料，为本院的教育教学改革出谋献策； 8. 负责教务管理系统课程库、培养方案的维护工作； 9. 负责组织填报我院教学基本状态数据库数据采集工作； 10. 协助学院完成每年的年度质量报告编制工作。
		<h2 style="text-align: center;">二、实习管理科</h2> 1. 负责实习班主任的管理及考核工作； 2. 负责实习管理制度的制定，监督实习管理制度的执行、落实； 3. 负责实习生的日常管理工作； 4. 负责实习生进入实习基地、结束实习方面的工作； 5. 负责同各实习基地的联系、协调、沟通工作； 6. 负责实习计划的签订、分配与统筹安排工作； 7. 负责实习经费的计算与拨付工作； 8. 负责组织各个专业毕业实习大纲、毕业实习计划、毕业实习轮转表、毕业实习分组名单的编制工作； 9. 负责学生实习资料的准备工作； 10. 负责实习报告册的收集、实习成绩的评定工作。
		<h2 style="text-align: center;">三、教务科</h2> <h3>（一）教务</h3> 1. 负责全院教学计划的管理工作，检查教学计划的执行情况，维护教学计划的严肃性； 2. 负责制定全院教学日历、下达教学任务、安排全院课程并制定全院课程表，处理好日常调课等工作； 3. 对教务处安排的各项工作进度、完成质量负责；做好教学运行的相关工作，对教学差错、事故进行调查、认定，提出处理意见报批； 4. 负责课堂日志的管理、归档，相关信息、问题的反馈或解决，负责按照教学日志对课时的核查、核算及报批等工作； 5. 组织全校的查课、听课及汇总统一；组织教案和课程总结的检查评价工作，组织评教、评学活动； 6. 做好有关教学档案的整理、归档、保管工作，并负责有关教学材料、文件的打印、排版、印刷工作； 7. 负责本部门各类资料的收集、整理、归档工作及工作计划和工作总结； 8. 负责兼职教师的聘任及课时登记的管理。 <h3>（二）考务</h3> 1. 认真贯彻执行学院有关考务管理各项规章制度的制定和完善，监督检查执行情况，维护好正常的考试工作秩序，对考试工作全面负责； 2. 依据学院教学计划及考试规章制度，负责安排全院学生各学期期末考试、学期补考、毕业考试、毕业清考等各类考试的考务管理工作；

岗位名称职数	工作职责	岗位职责
		<p>3. 负责组织各科目题库建设、试卷组卷、评阅、分析和考试成绩的统计、分析工作；</p> <p>4. 负责各类考试试卷排版、校对、印制、密封、分发、存档及保密等工作；</p> <p>5. 负责办理及出具各类考试证明，审查和办理关于学生成绩核查、缓考等相关手续；</p> <p>6. 负责本部门各类考试资料的收集、整理、归档工作；</p> <p>7. 负责本科室工作计划、工作总结的起草工作；</p> <p>8. 负责学院组织安排的其它各种考试相关考务工作；</p> <p>9. 负责考务管理模块的运行和数据的维护及更新工作。</p> <p>（三）教材管理</p> <p>1. 根据教学计划、教学需要制订全院全日制各专业每学年（学期）预订教材计划；</p> <p>2. 负责全院全日制学生的教材选用、协助采购、管理、预订、补订工作和自编教材、讲义印刷发放，确保学院各学期各专业教材按时、按量、按质供应；</p> <p>3. 负责学院教材建设、教材管理规章制度的制订和组织实施；负责对上级有关教材工作方针、政策的贯彻落实；</p> <p>4. 组织开展对使用教材的评价工作，加强对选用优秀教材的组织管理和质量调查工作，积极开展教材研究；</p> <p>5. 负责对学院学生教材费的预收和结算工作；做好对教材入库、教材仓库管理及积压教材的调剂处理；</p> <p>6. 负责教材供应和教材建设的信息处理，包括教材费、资料费收支情况、库存量增减积压情况、课前到书统计等；</p> <p>7. 加强与区内外高等学院教材部门、出版社的联系，沟通教材出版信息，交流教材管理经验；</p> <p>8. 做好教材管理的有关文件、材料立卷存档。</p> <p>（四）学籍管理</p> <p>1. 熟悉掌握国家、省和学院有关学籍管理的规章制度，完善学院学籍管理办法；</p> <p>2. 负责学生的报到注册和新生电子注册；</p> <p>3. 负责建立学生学籍档案、成绩登载等工作；</p> <p>4. 负责办理学生学籍异动的报批工作；</p> <p>5. 负责毕业班学生的成绩整理；</p> <p>6. 负责办理毕业生电子注册；</p> <p>7. 审核毕业生的毕业资格，办理毕业证书，协助学生工作处评选优秀毕业生；</p> <p>8. 负责本科室工作计划和工作总结；</p> <p>9. 负责本科室各类资料的收集、整理、归档工作。</p>
		<p>四、教师教学发展中心</p> <p>1. 推动师德师风建设：把师德师风建设放在教师专业化成长的首位，强化师德师风教育，特别是学术道德、学术规范在教师培训中的内容；</p> <p>2. 开展教师教学培训与交流工作：以教师教学能力提升为目标，坚持“面向全员、突出骨干、分层培训”的原则，在全院范围内分层</p>

岗位名称职数	工作职责	岗位职责
		<p>次、有重点、有计划地开展教师校内外交流与培训工 作，做好教师教学能力提升培训、教师岗前培训、学术道德和师德等方面的培训和能力提升。同时开展新教师研习营、教学沙龙、名师工作坊、教学咨询室等教学研讨和学科研讨活动，促进教学团队、科研团队等教师发展共同体的形成；</p> <p>3. 提供教师教学资源支持，推广教育教学改革成果：宣传我院省级、院级教学名师、优秀教师及师德师风先进个人，展示优秀教案、优秀课件，推广优秀教学成果，搜集和发布教学相关论文及教改经验，为提高教师业务水平和教学能力提供学习典范和借鉴。同时建设好教师教学网络资源平台，学习借鉴国内外高校教师教学发展中心建设经验，提供多样化教师教学咨询服务。以组织开展教学公开课和示范课等方式，向全院教师传播和推广先进教学理念、教学模式、教学手段等；</p> <p>4. 制定学院教师队伍发展规划：根据学院发展和各系部、各专业、学科发展需要，按照“满足需要、结构合理、专兼结合、适当贮备、科学发展”的原则，科学制定学院教师队伍发展规划；</p> <p>5. 协助教师进行职业生涯规划：鼓励并引导教师根据学院战略和自身特点，主动设计自己的职业生涯路径，实现个人发展与学院发展相互促进，建立健全教师职业生涯规划工作体系和制度体系，构建长效机制，促进教师个人、部门与学院的和谐发展；</p> <p>6. 举办教学活动比赛，配合有关部门开展评优工作：举办“青年教师教学基本功大赛”、“青年教师说课比赛”、“教师信息化教学能力比赛”等竞赛活动；配合有关部门开展院级教学名师、教学能手、教坛新秀，师德师风先进集体、先进个人等创评和各级各类先进集体、先进个人的推评工作；</p> <p>7. 负责为学院职能部门提供与教师发展有关的教育教学政策的制定、实施、评价服务。</p>

岗位名称职数	工作职责	岗位职责
教学质量监控与评估办公室	教学质量监控与评估办公室是在学院党委和行政领导下,负责教学质量监控与评估工作的职能部门。主要负责建立健全学院教学质量监控与评估体系和规章制度,组织教学督导工作委员会开展工作,组织实施学院教学质量监控和各类教学评估工作等。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在学院党委和行政的领导下,学习、宣传、贯彻执行党的教育方针、政策,落实教育部、教育厅和学院关于教学质量工作的要求; 2. 制定学院教学质量规划,建立并完善教学质量监控与评估规章制度、评估评价标准体系和实施细则; 3. 完善和优化评价程序,建立、健全学院教学质量监控和保障体系; 4. 组织教学工作督导委员会开展工作; 5. 负责学院教学管理政策、措施及执行情况的监控与评估; 6. 统筹规划、协调和组织学院各类教学质量评估工作,负责各项定期、专项评估教学检查工作; 7. 负责监督、检查教学质量整改措施的落实及执行情况; 8. 会同教务处、教师工作处、人事处进行教学事故调查、认定; 9. 开展教学质量信息的分析、反馈和质量年度报告编制工作;实现评估数据的网络化与信息化,开展教学质量数据分析; 10. 开展与国内高职院校教学质量监控与评估工作的学习和交流,进行教学质量研究探索及学院教学质量培训。
学生工作处（学生资助管理中心）（武装部）（脱贫攻坚办公室） 一、思政科 二、学生管理科 三、资助管理中心 四、学生档案科	学生工作处是在学院党委和行政领导下负责全院学生思想政治教育、行为规范管理、助学解困、学生档案管理、学生公寓管理、国防教育等工作的行政管理部門。	一、思政科（武装部） <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责全院学生思想政治教育; 2. 负责组织开展辅导员的选聘、培养和考核等工作; 3. 开展大学生思想政治工作调研和理论研究; 4. 负责思想政治教育科研基金的评审、立项、结题等工作; 5. 积极推进大学生素质教育工作; 6. 负责全院省级、院级优秀学生、先进集体评选及表彰工作; 7. 负责政治辅导员各级各类评优及表彰工作; 8. 协同相关部门处理学生中的突发事件; 9. 开展学生德育成绩考评工作及毕业生加、减分工作; 10. 负责做好新生军训、应征入伍和军事理论教学研究工作。
		二、学生管理科 <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责制定全院学生日常教育和管理工作以及辅导员队伍建设的总体规划和具体工作计划并组织实施;

岗位名称职数	工作职责	岗位职责
		2. 制定和完善学生素质综合测评体系，组织开展学生素质综合测评； 3. 组织开展学生评奖评优和表彰工作； 4. 负责违纪学生教育处理事务，做好学生处分决定草拟、发文及受处分学生的跟踪教育和管理等； 5. 负责做好学生心理健康教育、心理健康咨询、学生心理危机干预等； 6. 负责做好“一站式”学生事务服务中心建设管理工作； 7. 负责组织开展班级文化建设； 8. 做好学生证（卡）办理和学生证火车优惠充磁； 9. 负责指导学生自律委员会开展工作。
		<p style="text-align: center;">三、资助管理中心（脱贫攻坚办公室）</p> 1. 大力宣传党和政府及学院的各项学生资助政策和措施； 2. 为学生资助工作领导小组研究确定资助工作提供政策咨询和数据、材料支持； 3. 开展家庭经济困难学生情况调查和认定工作，建立健全家庭经济困难学生信息库，完善家庭经济困难学生档案； 4. 组织开展各项具体资助工作，包括： （1）指导组织家庭经济困难学生申请国家助学贷款，审核国家助学贷款申请材料，组织贷款签约，组织开展贷款学生的诚信教育，协助贷款经办银行催缴违约贷款等； （2）做好生源信用助学贷款申请对象资格审核、上报等工作，指导和帮助学生申请生源地信用助学贷款； （3）负责院内勤工助学岗位开发和预审核、组织开展勤工助学考核和酬金核算等； （4）按照国家和省助学奖学金管理办法和学院的助学奖学金评定实施办法，开展各类助学奖学金的评定工作； （5）根据国家有关政策，减免符合条件的学生学费； （6）加强各类受资助学生使用资助资金的监督和管理，提高资助资金使用效益；加强对受资助学生的教育，树立受资助学生典型，提高资助育人效果； 5. 认真做好大学生创业基地建设管理工作； 6. 负责学院脱贫攻坚专项工作。
		<p style="text-align: center;">四、学生档案科</p> 1. 做好每学年新生入学登记； 2. 为已注册的新生建立学生学籍档案； 3. 做好每届毕业生的毕业档案整理、审定、上报等工作，密切与上级有关部门联系，以保证毕业生工作的顺利进行； 4. 做好每学期学生的转学、休学、停学、复学、退学等有关手续工作； 5. 做好学生档案的提档工作； 6. 做好学生证、学生手册的发放工作；

岗位名称职数	工作职责	岗位职责
		7. 配合学院有关部门，做好每年度的招生工作。
科技处（创新与产业发展中心） 一、项目与成果管理科 二、学报编辑部	科学技术处（简称“科技处”）是在学院党委和行政领导下，具体负责学院科学研究管理的职能和服务部门。主要工作任务是：制定学院科研管理工作的各项制度并组织实施；编制全院科研中长期发展规划和年度计划；负责组织各类科研项目的申报立项、管理、督促实施和结题验收；负责科研成果的申报、归档、知识产权保护、科技成果转化以及组织国内外学术交流；负责科技年报和科技宣传工作；负责学院学报的编辑出版工作等。	一、项目与成果管理科 <ol style="list-style-type: none"> 负责各级各类科研项目的信息发布、组织申报、院内预审及上报；做好科研项目实施的指导、支持和服务工作；定期检查项目进展情况，组织项目结题验收； 负责各类科研成果管理工作，做好科研成果的登记、审核、汇总等工作；组织学院科研成果申报，做好成果申报的指导、审查和服务工作；支持和促进科研成果转化，负责学院专利的申请及管理，做好知识产权保护和科研保密工作； 协助财务处做好科研经费的管理工作； 经常分析科研管理工作中的问题和情况，及时提出建议及意见； 负责全院的科技统计、科技年报工作以及工作会议的组织，并做好会议记录。
		二、学报编辑部 <p>做好学报的编辑出版工作，安排选题、征（约）稿、审稿、校对、印刷、发行，指定专人负责文章的初审、跟踪、编辑和出版工作；处理好主编、专家和作者提出异议的稿件，组织编委会成员和相关专家进行复议；配合上级部门做好各类相关工作；加强对外联络工作，与院内各部门、上级主管单位、兄弟院校学报、杂志社、邮政局和印刷厂等建立良好的关系。</p>
规划财务处 一、资金管理科 二、计划财务科 三、会计核算科	规划财务处是学院实行财务工作统一领导的职能部门，主要负责依法多渠道筹集事业资金；合理编制年度经费预算，并对预算执行过程进行控制和管理，负责组织编制学院年度决算、努力增收节支，提高资金使用效益；贯彻执行国家财经政策、法规和会计制度，提供真实、准确、完整的会计信息，为院领导经济决策提供参考；归口管理学院各项	一、资金管理科 <ol style="list-style-type: none"> 根据国家财经纪律、财政法规和学院的有关规定，认真复核原始凭证、记帐凭证的合法、合格、正确性； 复核各类福利发放表，严格按财务规定督促做好出纳的核对管理工作； 掌握银行存款的收、支、余情况，定期向处领导汇报； 负责提出调剂院内各项资金的意见草案，充分提高资金的使用效益； 做好货币资金的收付、转账划拨工作； 做好银行贷款的申请、贷入、归还、付息、动态管理等工作； 监督落实印鉴章、支票、保险柜的安全与管理等。
		二、计划财务科 <ol style="list-style-type: none"> 负责预算资料的收集、汇总和预算草案的编制； 做好微机处理帐务的各项工作，及时输入各项资金指标，随时掌握其动态，保证各项财、务信息的正确、及时，按规定标准格式输出会计信息资料； 负责财务处计算机机房的管理及计算机的使用维护和管理等；

岗位名称职数	工作职责	岗位职责
	收费项目、收费标准，制定收入和分配政策等。	4. 负责计算机系统各种有关资源(硬件设备、各类软件、数据及文档资料等)查询、调用、修改、更新及维护工作，定期用最新杀毒软件检测和消除病毒； 5. 负责及时备份会计资料，确保会计数据和会计软件的安全、保密，防止对数据和软件的非法修改和删除。
		三、会计核算科 1. 根据国家财经纪律、财政法规和学院的有关规定，认真审核每笔原始单据的开支范围与标准，审查指标和经费的审批情况； 2. 规范会计核算的内容、标准和程序，按规定设置科目，确保凭证、帐簿、报表及其它会计资料的合法、真实、准确、及时和完整； 3. 办理院内各经济单位的内部结算、转帐业务； 4. 做好各项经费的预算控制工作和会计核算工作，及时准确地核算学院各项收入及支出，协助编制省级财政部门预算、院内预算及财务决算； 5. 做好职工福利基金、工会经费及各种社会保障基金（经费）的提取、转帐工作； 6. 做好各类帐本、凭证的打印、装订、归档等会计档案的管理工作； 7. 做好暂付款、暂存款的催收和清理工作； 8. 做好省级财政国库集中支付工作； 9. 做好年度工作计划及工作总结。
国有资产管理处 一、资产设备管理科 二、房地产管理科 三、招投标科	国有资产管理处是学院对全院国有资产实施全面管理的职能部门。在学院党委、行政和分管院长领导下，贯彻执行国家有关国有资产管理方针政策，制定与完善有关规章制度和管理制度。承担资产管理、房产管理、资产入库、招投标采购及零星设备采购等工作。代表学院行使资产的所有权、管理权、转让权、处置权等，处理涉及资产的相关事宜。管理学院所属的各类土地及房屋，办理有关的土地权、房屋产权等。盘活资产，使学院逐步建立自我	一、资产设备管理科 1. 根据上级有关国有资产管理的规定，负责拟订并组织实施《贵州护理职业技术学院国有资产管理办法》； 2. 对学院固定资产管理实行“统一领导、归口管理、级负责、责任到人”的管理体制； 3. 负责对学院各单位占有、使用的学院资产实施统一管理； 4. 建立学院资产总账，对使用部门的资产账、卡、物进行清查、登记、统计、申报、监督、检查日常管理； 5. 负责保管和日常维护本部门资产，保证资产的安全、完整和有效使用； 6. 负责拟订完善《贵州护理职业技术学院仪器设备家具验收办法》，参与资产的可行性论证、招标、采购、验收工作； 7. 参与新增资产购置、基本建设和大型修缮等项目的立项论证和竣工验收等日常管理工作； 8. 根据具体情况确定验收方式、验收时间、验收组成员，准备验收有关材料； 9. 按照合同或其他文件对属于一般验收范围的实物及技术等进行验收； 10. 负责按国家有关规定，拟定《贵州护理职业技术学院报废积压物资处置管理办法》，实施学院资产处置和产权纠纷的调处，办理学院资产的调拨、转让、报损、报废等报批手续； 11. 参与学院拟开展的投资项目、经营项目的论证，履行资产管理手续。负责对经营性资产进行跟踪，确保资产的保值、增值。
		二、房地产管理科 1. 拟定科室相关规章制度、岗位职责、制定科室年度工作计划； 2. 根据政府和学院有关房地产管理的政策和规定，科学管理学院的房地产资源，建立、健全学院房地产各类管理资料，确保学院房地

岗位名称职数	工作职责	岗位职责
	<p>积累机制。贯彻执行国家、省、市、学院有关采购招标管理的法律、法规和制度、办法、实施细则，按规定执行项目招投标工作。提高国有资产投入的使用效益,为教学、科研提供必须的条件保障。</p>	<p>产资源的安全、完整；</p> <p>3. 及时办理学院新增房地产资源的产权手续，收集整理，归档学院房地产资源的产权资料并做好各类资料安保工作；</p> <p>4. 负责全院房地产的管理工作，包括房屋产权、土地权办理、管理工作，全院的住房分配、调整及租赁工作，以及负责已售公房住房款、住房货币补贴基金的管理工作；</p> <p>5. 负责全院办公、教学及学生家具及物资的计划、采购、验收、建卡、建账专项工作；</p> <p>6. 负责后勤服务实体保洁和绿化养护面积的核实工作。</p> <p style="text-align: center;">三、招投标科</p> <p>1. 贯彻执行国家、省、市、学院有关采购招标管理的法律、法规和制度、办法、实施细则。结合学院实际情况，参与制定、修订学院采购招标管理办法、实施细则并组织实施；</p> <p>2. 依照有关法规和学院有关规定组织、指导、协调学院各有关部门实施各项目招标工作。落实招标项目的立项报批情况、资金条件落实情况、工作小组、项目招标工作任务时限和开标、评标、定标要求，拟采用何种招标方式，以及项目不能进行招标或者须委托招标代理机构的理由和依据等，并负责各项目招标工作的资料文件材料的管理；</p> <p>3. 负责全院招标项目的招标文件专家论证、审定工作，以及项目质疑、投诉的处理工作；</p> <p>4. 办理院外代理机构采购招标项目申报、审批手续，协调、督促归口管理处室或需求部门、代理机构采购招标相关事宜及进度；作为采购人代表参加院内、外招投标工作；</p> <p>5. 负责监督、检查各项目招标工作执行落实行政法规和学院规定的情况，特别对招标书的制定与发布，以及开标、评标、定标、发出中标通知、招标项目合同的签订、验收、检验，结算支付等重点环节的工作进行重点审核和监督，并将审核监督情况及时报交领导小组作为领导决策依据；</p> <p>6. 负责学院各项目招标工作文件资料的收集、整理、归档。</p>
审计处	<p>审计处是学院主管内部审计的行政职能部门,主要职责是对院内各项经济活动进行监督、评价,目的是为了地更好地维护学院内部财经纪律和各项规章制度,进一步促进和加强内部管理、党风廉政建设,提高办学效益和建立良好的经</p>	<p>1. 负责拟定学院审计工作规章制度及工作计划并组织实施；</p> <p>2. 对学院的下列事项进行审查、评价：</p> <p>（1）财务收支、财务预算执行与决算情况；</p> <p>（2）各专项资金的管理和使用情况；</p> <p>（3）国有资产的管理和使用情况；</p> <p>（4）基本建设和修缮工程的预算、结算和决算；</p> <p>（5）有关部门（单位）负责人的任期经济责任；</p> <p>（6）1万元以上设备物资（工程、服务）的采购；</p> <p>（7）内部控制制度的健全性和有效性；</p> <p>3. 草拟各种审计文件，向上级主管部门和学院领导报送审计统计报表、年度审计工作报告；</p>

岗位名称职数	工作职责	岗位职责
	济工作秩序。	4. 对外部和内部审计中出现问题的整改情况实施跟踪审计； 5. 开展审计宣传，组织相关人员学习有关政策和法规； 6. 整理审计资料，建立审计档案，做好保密工作； 7. 完成上级审计部门或学院领导交办的其它审计事项和任务。
招生就业处 一、招生办公室 二、就业创业指导中心	招生就业处是负责学院招生考试录取工作及毕业生就业创业服务、指导和管理的职能部门，主要职责是负责学院招生工作和开展就业指导工作。	一、招生办公室 1. 根据国家的招生政策，结合我院实际情况，认真做好招生宣传工作； 2. 负责完成学院新生普通中专、大专的报名、信息录入、审核、录取等工作和新生入学后入学资格复查工作； 3. 负责招生相关数据的统计上报、材料整理归档、书面总结工作。
		二、就业创业指导中心 1. 负责毕业生的资格审查，完成就业率统计上报； 2. 结合毕业生就业情况，编制、上报招生计划； 3. 搞好就业推荐表和就业协议书的管理及毕业生的推荐工作； 4. 根据当年毕业生就业市场需求情况，收集并发布招聘信息； 5. 完成就业相关数据的统计上报、材料整理归档、书面总结工作； 6. 为毕业生进行就业指导。
后勤处 一、基建科 二、后勤服务中心 三、校医务室	后勤处在院党委和行政的领导下，根据学院对后勤工作的总体要求代表学院行使后勤行政管理职能，负责学院的后勤保障工作。	一、基建科 1. 主要负责学院基建维修、物资采购及固定资产管理及校园环境建设等工作； 2. 协助后勤负责学院基建项目全过程的组织协调及具体工作； 3. 负责报建手续、设计、工程招标、施工过程的监控，组织协调竣工验收、投入使用后的质保工作及基建档案的归档存档； 4. 根据学院工作计划制订总务处工作学年、学期工作计划并组织实施，定期向院领导汇报，做好分管工作的学年、学期总结；负责安全防范及各方面的组织协调； 5. 做好本部门职工政治思想、职业道德教育、防腐教育及履行岗位职责考核和年终考核工作； 6. 协助后勤分管领导管理学院公用住房的分配、调配； 7. 向学院领导提出学院建设发展的合理化建议。
		二、后勤服务中心 1. 主要负责校园绿化、美化工作； 2. 主要负责学院修缮工程项目资料的收集整理、汇总分类；项目经院党委立项审批后，向院招标办报送招标申请表及技术要求；组织中标的施工单位、监理单位，会同建设单位及后勤相关管理部门一同召开施工进场及安全管理工作会议，对工程质量、安全及工期齐抓共管。工程完工后，向国有资产管理处上报竣工验收资料。经验收合格后，报送工程结算资料，建立工程管理项目库； 3. 负责学院的各项物资采购、验收。落实协议交易供货平台的工作，按文件规定执行采购工作； 4. 对全院餐厅进行统一管理和经营，并对其进行全面的质量和安全生产监督；

岗位名称职数	工作职责	岗位职责	
		5. 为全院师生员工提供洗浴服务并对日常洗浴设备进行维修、维护工作； 6. 提供学院内部试卷、资料、论文、文件、表格、表册等各类印刷品复印、排版、印刷、装订等文印服务； 7. 提供电工、锅炉运维、外管维修、化验、热水供应等服务； 8. 提供水、电的传输、分配、供给及排水疏通工作，负责水电设施维护、维修，水电费收缴统计及水电节能管理工作，负责电梯维护、人防报警系统的协管工作。	
		三、校医务室 1. 负责全院教职员工的防病、治病、保健卫生工作； 2. 认真执行各项医疗操作规章制度, 防止医疗事故发生； 3. 对危重疑难病人及时上送, 并及时通知学院有关部门； 4. 负责新生体检。对患传染性疾病的学生建议停学或隔离治疗，并上报疫情。对学院的环境卫生、内务卫生以及食堂的饮食卫生，定期组织督促检查和指导； 5. 对卫生室的药品以及医疗器械定期检查、保养和补充，防止过期变质、损坏。	
保卫处 一、治安与消防科	保卫处是承担安全管理、安全服务、安全教育工作的职能部门, 主要参与安全生产监督、安全防范、交通管理、消防设施管理等工作。	一、治安与消防科 1. 负责院内治安管理，开展治安检查和校园治安综合治理，监督、指导各部门落实各项治安防范措施； 2. 受理师生报警求助，及时处置突发事件，协助公安机关查处院内刑事、治安案件； 3. 负责学院视频监控系统的维护、保养、及时维修，保障监控系统的正常运转；做好学院大型活动的安全保卫工作； 4. 负责校园交通安全管理，对车辆进出大门、校内通行进行严格管理，维护校园交通秩序和安全； 5. 加强门卫管理，对外来人员及车辆进行严格盘查、登记； 6. 开展法制宣传、教育工作提高师生员工的法律意识和自我防范意识，预防和减少违法犯罪的发生； 7. 负责学院消防安全的日常工作，督促相关部门落实消防安全措施； 8. 建立消防安全档案，熟悉各区域的消防设施和消防器材配备情况； 9. 宣传、贯彻消防相关法律、法规，开展消防知识的宣传、教育，普及消防基本常识，开展消防宣传日等专项宣传活动； 10. 定期对全院进行防火安全检查，节假日前重点检查，对查出的火灾隐患和不安全因素及时向主管领导汇报； 11. 定期对学院的消防设施、灭火器材和消防安全标志维护保养； 12. 协助上级消防部门做好消防监督工作和对火灾事故的调查处理，并做好登记备案。	
教学机构	1. 全面贯彻落实党的教育方针，配合党支部做好教师、实验员的思想政治工作和日常管理工作； 2. 组织制订系部的有关规章制度（如系部工作制度、	护理系（下设 12 个教研室） 基础护理教研室 内科护理教研室 外科护理教研室 妇产科护理教研室 儿科护理教研室	医学技术（医学影像、检验）系（下设 5 个教研室） 医学检验技术教研室 医学影像技术教研室 眼视光技术教研室 康复治疗技术教研室 医学技术实训室

岗位名称职数	工作职责	岗位职责	
	<p>教研室工作制度、考核制度等)；</p> <p>3. 做好学科建设和专业建设；</p> <p>4. 做好系部教学检查、教学运行管理、教学质量监控、教研活动、实验室工作例会及年度工作目标的各项督查工作；</p> <p>5. 根据学院的发展规划和年度工作计划，制定系部的发展规划与年度工作计划、专业建设计划、实验与实训室建设计划、师资培养计划等；</p> <p>6. 根据人才培养的实际需要，每年配合教务处专业建设科制定与修订各专业的人才培养方案、教学计划、教学大纲；</p> <p>7. 按照职责范围带领教职工积极改革创新，努力提高教学质量和科研水平；</p> <p>8. 组织系部教师积极参加教学科研立项、教学成果申报，积极组织开展学术交流；</p> <p>9. 负责制定专业带头人、学科带头人及骨干教师培养培训计划，加强对教师的教育和管理，不断提高教师的</p>	<p>中医护理教研室</p> <p>五官科护理教研室</p> <p>康复护理教研室</p> <p>社区护理教研室</p> <p>老年护理教研室</p> <p>涉外护理教研室</p> <p>护理实训室</p>	<p>健康管理系 （下设 4 个教研室）</p> <p>健康管理教研室</p> <p>生殖健康服务与管理教研室</p> <p>公共卫生管理教研室</p> <p>心理健康管理教研室</p>

岗位名称职数	工作职责	岗位职责	
	<p>学术水平业务素质；</p> <p>10. 配合教务处做好每年的全国护士执业资格考试报名、现场确认、考前培训等工作；</p> <p>11. 配合教务处做好学生实习、实训管理工作；</p> <p>12. 加强学风建设，严格学生日常管理工作，经常深入学生了解情况，听取意见和要求，妥善处理各类问题，维护正常教学秩序；</p> <p>13. 选用并提出教材订购清单，负责管理本系财产和教学设备，并登记造册，做到责任到人；</p> <p>14. 负责本系部招生方案拟定和毕业生工作推荐；</p> <p>15. 做好本系各类档案的收集、整理。</p>		
<p>成人教育部（国家第 164 职业技能鉴定所）</p> <p>一、教学管理办公室</p> <p>二、学生管理办公室</p>	<p>成人教育部是负责成人教育工作的教学管理与实施机构，主要负责成人学历教育、职业技能培训与鉴定、考试考证辅导、短期培训等工作。</p>	<p>一、教学管理办公室</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 协助教务处制定成人学历教育各层次各专业的教学计划及毕业实习计划并组织实施教学； 2. 协助教务处组织成人教育的各类教学大纲的编写和修订工作； 3. 编制新生名单，组织新生报到注册，发放学生证和考试证； 4. 管理各层次各专业学籍卡、成绩册、毕业生成绩表、毕业生名册和学历证明等学籍档案； 5. 负责组织和安排成人学历教育考试管理工作； 6. 负责专科毕业生毕业证书的办理工作； 7. 办理学生的休、复、退学手续； 8. 组织学生及社会人员参加职业技能鉴定工作； 9. 协助院教务处定期组织对专业和课程教学质量的检查评估，并将评估结果书面报告院领导； 10. 协助教务处、人事处、科技处做好学院教师继续教育工作的。 	

岗位名称职数	工作职责	岗位职责
		<p style="text-align: center;">二、学生管理办公室</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根据社会需求，制定招生计划，进行招生宣传，负责成教部学生的招生录取和新生报到工作； 2. 做好学生的思想政治工作，协助成教部学生党团组织开展活动； 3. 全面负责成教部学生管理工作； 4. 检查、督促成教部学生管理任务； 5. 制定班主任工作管理职责，并检查班主任实施管理职责情况； 6. 检查、督促《学籍管理办法细则》、《学生手册》等相关管理规定的执行； 7. 协助教学管理科对学生各实习环节的考核成绩进行管理； 8. 协调教学管理科及其它科室做好学生管理的相关工作； 9. 负责成教部学生档案管理； 10. 负责成教部学生毕业证发放工作； 11. 做好各教学点的管理工作。
<p style="text-align: center;">中专部-贵州省 人民医院护士学 校</p> <p style="text-align: center;">一、教学科研与 学生管理办公室</p>	<p>中专部的主要职责是配合教务处负责中专专业的调研、设置以及各专业教学的检查、督导工作；组织教学系部对中专师资及外聘教师进行考核、管理并做好思想政治工作；协助学生处负责中专学生的管理和思想政治工作。</p>	<p style="text-align: center;">一、教学科研与学生管理办公室</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 协助教务处制定中专教育教学方案，组织研究制定中专教学计划、教学大纲和有关教学管理的规章制度，提出中专专业调整意见、教学改革和教学基本建设方案； 2. 及时掌握教学运行情况，组织落实中专教学安排；组织教学部门对中专教学秩序、教学质量进行督导、检查和监控； 3. 审核中专教师任职资格，确定教师需求量，建立中专教师业务档案并组织业务考核； 4. 制定中专学生工作规范性文件、年度工作计划及大型活动方案；做好中专班主任选聘、考核和班级量化考核工作，并提出奖惩意见；协助学生处抓好中专学生干部队伍建设，树立良好的学风； 5. 组织中专学生奖、贷、助、免等工作，做好奖学金的评定发放；负责中专学生思想政治工作；及时处理突发事件，做好学生安全工作；负责中专学生日常学生管理工作；负责中专学生的心理健康教育工作； 6. 配合招生就业处做好中专招生、就业、升学工作； 7. 配合教务处组织中专学生的实习、实训工作。
<p style="text-align: center;">教学辅助机构 实验实训中 心</p>	<p>实验实训中心对实验实训室建设进行规划，规范管理实验实训室，管理实验实训设备设施资产，组织承办、实施院内外技能大赛。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 贯彻执行国家教育方针、政策，根据国家相关规定制定完善《实验实训室建设制度》、《实验实训室管理制度》、《技能竞赛管理办法》； 2. 根据专业发展需要制订实验实训室建设发展规划、实验实训室建设规划，提出年度经费预算； 3. 督促检查各实验实训室的工作计划执行、实施情况，检查和考核； 4. 负责组织、协助教务科研部及各教学单位落实实验实训教学工作；

岗位名称职数	工作职责	岗位职责
		5. 负责学院实验实训室规划和建设的组织协调工作，负责部门仪器设备管理、维修、维护工作，保障实验实训教学正常开展，负责汇总与协助学院实验实训耗材的购置，并管理使用； 6. 负责做好部门防事故工作，协助保卫部门做好防火、防盗工作。
图书馆 一、综合科	按照学院发展需求,把握馆藏建设方向,制定馆藏建设规划和年度文献采购预订;负责文献资源建设和采编;办理新数据库的订购手续和原有数据库的续订手续;负责中外文图书、期刊加工;提供中外文图书、期刊借藏阅管理和服务;负责数字资源的管理、维护和开发;为各层次学生开设《医学文献检索》课程,全心全意为医疗、教学、科研、管理等提供有力文献信息保障。	一、综合科 1. 研究制定图书馆资源建设的发展规划和工作方案，提出文献资源建设的建议； 2. 负责提出图书、期刊、电子资源数据库等资源的年度采购计划和预算，经学院批准后严格执行；办理图书、期刊和数据库服务费等资源的报账结算； 3. 负责组织开展特色馆藏资源、文库资源建设方案研究制定、调整修订及组织实施工作； 4. 负责组织开展院内读者资源需求的调查研究工作，做好各类文献图书采集的意见征询工作，确定合理的文献图书收藏结构，做好馆藏规划和馆藏工作方案，有计划、有目的、有系统的征集、收集、采购和交换各种文献资料，不断提高馆藏质量； 5. 负责图书的分类、编目、加工、典藏，并负责制定相关的工作细则；做好联机编目共建共享业务，做好外包纸质图书加工业务的指导、监督、检查、验收工作； 6. 配合学院相关部门，做好图书的采购招标、合同签订等工作； 7. 负责捐赠文献的交接、登记整理及分流工作； 8. 负责院内各图书资料室的文献信息资源建设工作，做好图书资料室所需图书的征订采购、编目收藏、调拨回收，协助建立和完善资料室图书资源管理制度； 9. 负责及时公布新进图书、电子资源数据库的目录，做好电子数据库的资源宣传、新用户培训和信息素养教育工作； 10. 负责组织开展图书展览、图书交流、文献图书捐赠活动，协调组织学生作品进馆展示，组织好各类读书、文化活动； 11. 做好纸质图书的馆藏清点、查库复审、价值品相评价工作，编制图书剔除目录，提请研究图书剔除工作计划，妥善处理被剔除图书； 12. 负责本部门安全、卫生、美化，保证各类设施完好无损、工作环境正常有序。
现代信息技术教育中心 一、网络运管科 （一卡通中心） 二、信息化教学中心（计算机教研室）	现代信息技术教育中心是集管理、信息化建设、教学（培训）、信息技术应用与服务的综合性部门。主要承担学院的现代化教育教学技术、校园网及信息系统的规划、建设、管理、维护及技术性支撑和技术性服务工作。	一、网络运管科 1. 承担校园网的基础建设与规划、升级改造、运行维护和保养工作； 2. 负责校园网全网交换设备的安全管理、基础设施管理、运行监控、故障处置、日常维护、资产管理； 3. 承担校园网及各业务系统安全保护工作； 4. 接待并受理各部门的入网申请、信息变更、查询； 5. 为校园网用户提供技术支持、应急响应与咨询服务； 6. 提供网络故障维护和技术支持及计算机系统维护，制定年度维护计划。 二、信息化教学中心 1. 规划、统筹、协调学院现代教育技术工作，推动学院现代教育技术的推广和运用； 2. 负责学院数字化音、视频教学资源平台和网络教学平台的建设与管理； 3. 协助建设学院数字化教学素材资源库，积极推动学院精品视频公开课、网络课、微课、慕课等现代课程建设；

岗位名称职数	工作职责	岗位职责
		4. 协助开展教育教学改革，大力推进现代教育教学技术的运用，做好平台服务； 5. 开展教师现代教育技术知识培训，辅助教师使用新媒体技术促进教育教学； 6. 负责学院重大活动现场转播等现场技术支持与保障等工作； 7. 负责中心电化教学设施设备的维护工作； 8. 建设中心工作档案并规范管理。