

吉首大学医学院

制度
职责
汇编

(第一版)

2017年5月22日

目 录

吉首大学医学院议事制度.....	1
吉首大学医学院院务会议制度.....	2
吉首大学医学院院务公开制度.....	3
吉首大学医学院党委工作制度.....	4
吉首大学医学院党委集体领导制度.....	6
吉首大学医学院廉政建设制度.....	7
吉首大学医学院综合治理制度.....	8
吉首大学医学院教工之家制度.....	10
吉首大学医学院党委中心组学习制度.....	11
吉首大学医学院党的组织生活及党员教育管理制度.....	13
吉首大学医学院党员民主生活会制度.....	14
吉首大学医学院联系群众制度.....	15
吉首大学医学院党支部党员评议制度.....	16
吉首大学医学院党支部“三会一课”制度.....	17
吉首大学医学院听课制度.....	18
吉首大学医学院教学档案保管制度.....	19
吉首大学医学院学生课堂守则.....	20
吉首大学医学院学生实验守则.....	21
吉首大学医学院党委书记岗位职责.....	22
吉首大学医学院党委副书记岗位职责.....	23
吉首大学医学院党支部书记岗位职责.....	24
吉首大学医学院党委干事岗位职责.....	25
吉首大学医学院院长岗位职责.....	26
吉首大学医学院副院长岗位职责.....	27
吉首大学医学院办公室主任岗位职责.....	28
吉首大学医学院学生工作办公室主任岗位职责.....	29
吉首大学医学院学生工作办公室副主任岗位职责.....	30

吉首大学医学院医学实习管理办公室主任岗位职责.....	31
吉首大学医学院系(部)主任岗位职责.....	32
吉首大学医学院系(部)副主任岗位职责.....	33
吉首大学医学院实验中心主任岗位职责.....	34
吉首大学医学院实验中心副主任岗位职责.....	35
吉首大学医学院教学秘书岗位职责.....	36
吉首大学医学院政治辅导员岗位职责.....	37
吉首大学医学院教授岗位职责.....	38
吉首大学医学院副教授岗位职责.....	39
吉首大学医学院讲师岗位职责.....	40
吉首大学医学院助教岗位职责.....	41
吉首大学医学院班主任岗位职责.....	42
吉首大学医学院司机岗位职责.....	43
吉首大学医学院分工会主席岗位职责.....	44
吉首大学医学院团总支书记岗位职责.....	45
吉首大学医学院院长助理岗位职责.....	46
吉首大学医学院学术委员会工作职责.....	47
吉首大学医学院教学委员会工作职责.....	48
吉首大学医学院课程负责人制度实施办法（试行）.....	49

吉首大学医学院议事制度

为了使学院决策民主化、科学化，按照民主集中制的原则和坚持办事公平、公正、公开的原则，建立学院议事制度。

一、凡属学院各项重要事项，包括年度工作计划，经费预算、人员分工及工作安排、校或院奖酬金分配，年终考核评优评先、学生综合测评、奖学金评定、特困生补助、教师引进及管理工作中的重大事项等。经由集体研究决定。并按集体讨论的意见分头组织实施，在执行中不得随意更改集体决定。

二、由院长主持召开院务工作会议；总支书记主持召开总支工作会议；总支副书记主持召开学生工作会议。

三、院务会议、总支工作会议和学生工作会议每月召开一次，根据需要三会可单独召开，也可合并在一起召开。参加院务会议人员为院领导、学院中层干部、教师代表参加，根据需要可扩大到系、部、办负责人参加。总支工作会议一般由总支委员参加，根据需要可扩大到支部书记参加。学生管理工作会议一般由院学生工作领导小组成员参加，根据需要可扩大到学生政治辅导员和班主任参加。

吉首大学医学院院务会议制度

为了加强对学院重大事项的民主决策，贯彻民主集中制的原则，提高工作效率和工作质量，特制定院务会议制度。

一、院务会议是协助院长决策的重要会议，其议题主要是讨论决策学院行政工作中的重大事项，安排协调全院的重要工作和重大活动。会议由院长主持，院长因故不能参加时，由院长委托，副院长主持。参加院务会人员为院领导、学院中层干部、教师代表。会议由院长根据工作需要组织召开。

二、在必要时，由院长主持召开院务扩大会议，参加人员除全体院务会议成员外，还邀请各系、部、室主任和实验中心主任参加。

三、院务会议议题由院长审定，院长办公室负责做好会议的准备工作。重大议题应事先由有关人员调查研究，提供初步方案。

四、议题应在坚持集体讨论，个人服从组织、少数服从多数的原则下作出决议。出席人员应充分发表意见，表明态度。

五、会议形成的决议要贯彻落实，个人不能擅自变动；对问题形成的解决方案，由院长责成有关人员贯彻落实，并将落实情况反馈给会议出席人员。

吉首大学医学院院务公开制度

为了加强学院党风廉政建设，自觉接受教职工监督，坚持公开、公正、公平的办事原则，切实为教职员工办实事，提高管理工作质量，促进学院的改革、发展和稳定，根据学校要求，结合我院实际情况，特制定本制度：

六、学院各项重大决策（包括学院发展规划、各项工作计划、专业设置与调整、师资送培计划、进人计划的确定、人员使用调配等），提交党政联席会议讨论通过后，在院务公开栏上进行公布。

七、职称评定推荐工作、本专业学科带头人、主讲教师、青年骨干教师培养对象、各类学术骨干的评选推荐工作，在本人申报，群众评议的基础上，提交院学术委员会讨论、决定或上报，并在院务公开栏上进行公布。

八、各级、各类科研项目的申报推荐，在个人申报的基础上，提交院学术委员会讨论后上报，并在院务公开栏上进行公布。

九、学院各类经费收支及使用管理情况，以及年终分配方案与执行情况，经党政联席会议研究决定或召开教职工代表大会讨论通过，在年底或第二年年初向全院教职工公布。

十、院领导廉洁自律情况（包括国内国外考察、接受礼金、礼品、接待使用费等），每学期向教职工公布一次。

十一、经支部大会讨论通过，总支会议审核同意作为党员发展对象的，在上报组织部审批前，要在院务公开栏内进行公布。

吉首大学医学院党委工作制度

为了更好地履行党委工作职责，充分发挥学院党委的政治核心作用，使学院党委的工作有章有循，特制定本制度。

一、贯彻执行落实党的有关方针政策和上级的有关会议精神。完成学校党委交给的各项工作任务。

二、制订年度工作计划和写好年度工作总结。

三、每月召开一次党委工作会议。

四、每季中心学习组集中学习一至二次。

五、每期督促各党支部组织党员过一次组织生活。

六、每季度组织教工政治学习二次。

七、每学期召开班主任会议

八、支持分工会、团总支、学生会开展的有益活动。

九、每学期召开一次教工代表座谈会，征求对院里工作的意见和建议。

十、总支成员定期开展教工交心谈心活动。一起看望生病住院的教工。

十一、做好每学期发展党员工作和组织好有关评优评先工作。

十二、支持配合院行政的工作，达成共识，涉及学院改革、发展及人事等有关问题及时商量。

十三、设立党员、入党积极分子、特困生、成绩暂不理想的学生的接待日。

十四、每月初召开学生干部例会。

十五、每学期根据各年级情况及时召开学生大会。

十六、上半年召开一次毕业生教育大会。下半年召开一次新同学入学教育

大会。

十七、学院党委委员的院领导每月集中去学生宿舍察看一次，每学期至少听课二次。

吉首大学医学院党委集体领导制度

为了充分发挥学院党委政治核心作用，使总支决策民主化、科学化，促进学院教学科研和管理等各项工作，按照民主集中制原则，特制定本制度。

一、党委委员会实行集体领导和个人分工负责相结合的制度，凡属重大问题，均须由总支部委员会集体讨论，作出决定，对集体作出的决议，每个委员都必须坚决执行。

二、党委书记要发扬民主，善于集中委员的意见，带头执行集体作出的决定，不得擅自决定重大问题。

三、党委委员要尊重和支持书记的工作，按照各自的分工，在自己职权范围内，独立负责地完成分担的工作任务。

吉首大学医学院廉政建设制度

为了贯彻落实学校廉政建设的各项规定，提高党组织在群众中的威望，增强领导干部的党性观念，坚持从严治党和惩治腐败，保持廉洁奉公、勤政敬业、艰苦奋斗和全心全意为人民服务的精神，特制定本制度：

一、认真学习邓小平理论，坚持从严治党，从严治政，立足教育，坚定不移地推进廉政建设，特别注重党支部的战斗堡垒作用，以保持党的革命性和先进性。

二、必须坚持民主集中制原则。凡本院重大问题，都要召开班子会议研究讨论、民主协商、集体决定。

三、发扬艰苦奋斗精神，廉洁奉公，严以律己，不以权谋私，不损公肥私，不挥霍国家资产，不奢侈浪费，不追求腐朽生活方式，不营私舞弊，不贪赃枉法，不行贿受贿。

四、党委要结合民主生活会、民主评议党员和党员领导干部等工作，认真检查党风党纪和廉政建设方面存在的问题。

五、加强党内和民主监督，发现问题，及时认真地进行整改，并将检查、整改情况向党委大会和上级党组织报告。

吉首大学医学院综合治理制度

为了维护学院稳定，保证正常的教学、科研、管理工作秩序，做好综合治理工作，依据学校有关规定，结合学院实际，制订本规定。

一、学院综合治理工作是学院管理工作的重要组成部分，列入党政工作的议事日程。学院成立由党委书记为组长的综合治理领导小组，负责学院的综合治理工作。

二、学院综合治理的任务是：动员和组织全院各方面的力量，依靠全体师生员工，运用政治的、经济的、行政的、法律的、文化的、教育的等多种手段，加强学院综合治理，预防、处置和打击违章、违法犯罪活动，保障学院安全和秩序稳定。

三、综合治理贯彻标本兼治，以治本为主的方针，坚持“谁主管谁负责”的原则，共同抓好“打击、防范、教育、管理、建设、改造”六个环节。各办公室、教研室、班级都要根据综合治理的任务、要求和工作范围，切实承担起综合治理的责任，管好自己的人，看好自己的门，办好自己的事。

四、切实做好消防工作，坚持“预防为主、防火为首”。搞好每年一度的“11·9”消防日教育活动。重点做好实验中心、办公室、学生宿舍等场所的防火安全。认真组织好重大节日和寒、暑假前安全大检查工作，及时落实整改措施，消除火灾和安全隐患。

五、加强对学院重点要害部位和重要设施的管理。落实以岗位责任制为中心的保卫制度。协助保卫部门安装必要的防火、防盗报警系统，严防盗窃事故的发生。

六、加强对学生宿舍的管理。建立宿舍楼专人管理和值班制度，认真执行出入、会客、留宿、携物、人走上锁等项规定。加强对师生员工的法制教育。教育大家自觉遵纪守法，维护校园治安秩序。

吉首大学医学院教工之家制度

为进一步加强学院分工会建设，提高分工会工作水平，增强分工会活力，密切分工会同教工群众的联系，把分工会建设成为教工之家，特制定本制度。

一、服从学校和学院党政的领导，在校工会和学院分工会的直接指导下，组织和开展活动。

二、本院教工之家设立专门活动场所，配备乒乓球桌、台球桌，并陆续添置一些简易的文体器材，有专人管理。

三、除平时开展打乒乓球、羽毛球等活动外，逢节假日组织教工开展扑克比赛、跳舞联欢或郊游、外出旅游等活动。

四、定期与兄弟院、系开展联谊活动。

五、组织教工参加学校举行的文体比赛和知识竞赛活动。

六、关心教工生活，对教工生病住院要前去看望，逢节假日慰问退休教工。

七、每年评选一次工会活动积极分子和优秀工会干部。

吉首大学医学院党委中心组学习制度

为了提高学院党政领导和总支成员的理论水平，根据学校党委要求，结合学院实际情况，特制订本制度。

一、总则

学习是提高党的领导干部和全体党员的理论水平和思想政治素质的重要措施，是广大党员和领导干部及时了解党的路线、方针、政策，不断提高领导水平的重要保证，根据有关文件精神，学院党委中心组学习的指导思想、学习内容、学习要求及学习关制度如下：

二、指导思想

加强院党委中心组学习的经常化与制度化，讲究学习质量，促进领导班子的思想建设，不断提高干部、党员的素质，为学校的改革、建设和人才培养提供思想保证。

三、学习内容

以“三个代表”和邓小平同志建设有中国特色的社会主义理论及党章为主要内容，结合各个时期党的中心任务，学习上级的有关文件精神和领导的讲话。

四、学习要求

(一)讲究学习质量，学习形式生动活泼。

(二)改进学风，弘扬理论联系实际的马克思主义学风，中心组成员的学习要同解决自身存在的问题结合起来，树立正确的人生观和世界观。

(三)积极开展自学，以自学为主。

(四)总支中心组学习每年不少于4次。

五、学习制度

(一)学习考勤登记制。

(二)集中学习研讨制。

(三)中心组学习成员预习制（防止漫谈、空谈、闲谈）。

(四)健全学习档案（学习有计划、有记录、有考核）。

吉首大学医学院党的组织生活及党员教育管理制度

为规范党的组织生活，加强党的组织建设、党员教育管理、党员队伍建设和提高党员素质，发挥党委政治核心作用、党支部战斗堡垒作用和党员先锋模范作用，推动学院各项事业发展，特制定本制度。

一、党委要健全党的组织生活，加强对党员的教育、管理和监督。

二、党委要督促所属各党支部坚持“三会一课”制度。

三、党委要通过党课和其它各种形式，加强对党员进行党的先进性和党的基本知识、党性、党风、党纪的教育。

四、对于党员中出现的问题和不良现象，党支部要及时进行批评教育，问题严重的需要组织处分的要及时报上级总支和学校党委。

五、党委应及时办理接转党员组织关系，并加强对流动党员的管理。

六、根据学院的工作和党员个人的实际情况制订党员目标管理的具体办法。

七、每个党员要联系一名党外群众，开展“一帮一”活动，每个学期至少交心谈心一次。

八、每个党员要按时自觉交党费，每个月交一次。党支部组织委员负责党费收缴登记工作。

吉首大学医学院党员民主生活会制度

为进一步规范学院党员民主生活会，加强党内思想交流，发扬批评和自我批评的优良传统作风，加强党员教育管理，特制定以下制度：

一、党委和党支部每半年召开一次民主生活会，民主生活会前应先征求党内外群众对总支和支部及其成员的意见，明确会议主题，做好充分准备。

十二、党委和党支部在民主生活会上要联系自身的思想、学习、工作实际，认真检查，积极开展批评与自我批评，切实解决存在的问题。

十三、党委民主生活会的情况，要及时向学校党委和党员群众通报，总支委员个人参加总支民主生活会外，还要参加其所在支部的民主生活会。

十四、党委书记和支部书记要作总结发言，指出党员中存在的主要问题，以及提出改进的意见。

十五、民主生活会要指定人认真作好会议记录。

吉首大学医学院联系群众制度

为了发扬密切联系群众的优良作风：立党为公，执政为民，全心全意为师生员工服务，特制定本制度。

一、医学院党政干部必须牢固树立群众观点，坚持走群众路线的工作方法。

二、院长、书记、副书记经常听取师生员意见，做好思想政治工作，多为教职工和学生办好事、办实事。

三、建立群众联系点，实行分片联系制度，院长及副院长负责与系（部）的联系，书记负责与党支部的联系，副书记负责与学工办、分工会的联系。

四、联系群众的方式可采取召开座谈会，个别谈话，双向交流等方式进行。

五、党员负责联系非党群众。

六、师生员工反映的对学院教学、科研、管理有益的意见，要虚心接受，工作不足之处要积极进行整改。

吉首大学医学院党支部党员评议制度

为了加强对党员进行经常性教育、管理和监督，努力提高党员素质，增强党组织的凝聚力和战斗力，制定本制度。

一、按照学校党委的要求，党支部负责每年一次的党员评议工作。

二、评议时间为每年 12 月份，参加人员系全体党员（包括预备党员）。

三、先由党支部成员深入教职工中收集对党员同志的意见，以个别交谈和召开群众座谈会的形式进行。

四、每个党员事先写出一年来的思想和工作等方面情况的自我总结，并填写好有关表格。

五、召开党支部全体党员会，进行评议，先个人发言自我总结，后互相评议发言，勇于开展批评和自我批评，最后党支部书记作总结。

六、召开党支部会，对每个党员写出评议意见，作出“合格”或“不合格”结论。

七、党支部将评议登记表及时交学院党委。

吉首大学医学院党支部“三会一课”制度

为了健全党内生活，严格党员管理，加强党员教育，特制定本制度。

- 一、党支部每年初要作出“三会一课”计划，并予以具体实施。
- 二、党支部成员每月要召开一次会议，研究问题，布置工作。
- 三、每年要召开一至二次支部党员大会，总结党支部的工作。
- 四、每半年要召开一次党员民主生活会，认真开展批评和自我批评。
- 五、每半年全体党员要听一次党课，党课要理论联系实际。
- 六、党支部要有专人对“三会一课”实施情况作好记录。

吉首大学医学院听课制度

为了掌握课堂教学情况，及时解决教学工作中出现的问题，加强教学质量监控，培养良好的教风和学风，努力提高教学质量和办学水平，特制定本制度。

一、听课人员

学院教学督导小组成员、学院党政领导、系（部）负责人和教学秘书等。

二、组织实施

听课分学院和系（部）两级组织实施。学院级听课由院办公室组织安排，系（部）听课由该教务秘书组织安排。院级听课成员每学期至少听课两次；系（部）听课每学期至少听课三次以上。

三、听课方式

常年不定期随机听课，听课人员根据需要自行选择课程、任课教师和听课时间，事先不通知任课教师。

四、听课对象

承担本、专科专业教学的专兼职教师，重点是中青年教师。

五、听课要求

听课人员应遵守课堂纪律，并利用课间休息或课后与学生和教师交流，听取学生和教师的意见与要求，并将教学建议反馈给授课教师。听课人员每次听课后要认真写好听课记录，对教学内容、教学方法、教学态度、教学效果等予以客观评价。

六、听课评价结果

听课结果将作为教师教学质量评价的重要依据和课程建设的重要指标。

吉首大学医学院教学档案保管制度

为了加强教学档案管理工作，充分发挥教学档案在学院教育管理、教学活动、教学研究等各项工作中的作用，提高教学档案的质量和科学管理水平，逐步实现教学档案工作的标准化、规范化和现代化，并为今后考核、评估教学档案工作提供依据，特制定本制度。

一、凡在教学管理和教学实践活动中直接形成的具有保存价值（即说明教育教学活动、质量、办学水平）的文字、图表、声像载体材料均属教学档案的建档材料。

二、教学档案管理是衡量学院教学管理水平和教育质量规范性的重要标志之一，是高等学校档案的主体、核心和重点。

三、教学档案管理实行集中统一管理，确保完整、准确、系统和安全，便于开发利用。

四、明确一名分管档案工作的负责人和配备相应专（兼）职档案员（原则上为教务干事），统一管理本院的教学文件材料，并按期向学院档案部门办理移交。

五、努力实现教学档案工作从经验管理向科学管理转变（电子档案和文字档案并重），分散管理向集中管理转变，手工管理向现代化管理转变，为教学管理和教改提供参考。

吉首大学医学院学生课堂守则

一、学生要按时上、下课，不迟到，不早退。迟到者，须报告，经老师批准后方可入座。

二、上课前值日生要负责擦净黑板。

三、开始上课时，由班长喊“起立！”同学们全体起立，待老师示意后，班长喊“坐下！”同学们方可坐下。

四、上课时要保持肃静，专心听讲，不得随意谈话或做影响他人的动作。

五、学生如需离开课堂，须经教师批准。

六、课堂上教师提问，学生应立即起立回答。学生如发问，应先举手，经教师批准后再发言。

七、上课时学生衣着整齐，举止文明。

八、要保持教室清洁卫生，不得随地吐痰、乱丢纸屑，不得涂污墙壁、桌椅。

九、要爱护公共财物，教室内的一切设施严禁乱搬动和带走。离开教室前要关好电灯、电扇和门窗。

吉首大学医学院学生实验守则

一、学生进入实验室，必须穿工作服，戴工作帽。

二、必须保持高度的组织性和纪律性，必须保持实验室的安静，必须服从实验管理人员及老师的管理与指导。

三、学生实验前必须认真预习实验指导，明确实验内容、实验目的、基本操作规程、技术要求以及注意事项。

四、实验过程中服从安排，合理分工和分配时间，严格按实验步骤进行操作，中途不得擅自离开实验室，保证实验质量。

五、正确使用实验设备，严格按操作规程进行操作。如损坏实验设备必须照价赔偿。

六、虚心听取带教老师的指导，遵守实验室安全规则。如发生意外事故应立即报告以便及时处理。

七、爱护公物，严禁随意蹬踏桌椅和墙面，严禁坐在床上。不得将实验设备带出实验室。违规者按有关规定予以处罚。

八、实验完毕时，认真清洗器皿、整理用物、打扫卫生，关闭龙头，切断电源，经指导老师检查许可方能离开。

吉首大学医学院党委书记岗位职责

一、加强马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想的学习，不断提高思想素质和理论水平，在政治上、思想上、行动上与党中央保持高度一致。

二、坚持党的民主集中制，自觉地带领和团结党委一班人开展工作，主持党委日常工作。支持、协调和配合院行政和教学工作。

三、在思想政治、党务工作方面根据上级党委的指示精神，结合本院实际，及时提出贯彻意见，提交党委委员会讨论，然后组织实施，定期检查落实情况。

四、定期召开总支委员会会议，研究师生的思想政治教育状况。并注意充分发挥工会、共青团、学生会等群团组织的作用。

五、经常深入课堂、科室、学生宿舍了解情况，发现问题及时解决。

六、做好党员发展工作，积极培养教育，做好考察与发展。

七、协助院长抓好学院的发展方向、专业结构、课程设置、教学改革、科研规划、学科建设、师资培养、规章制度、对外服务等方面工作。

吉首大学医学院党委副书记岗位职责

- 一、协助书记完成校党委布置的各项任务，分管学生工作。
- 二、协助书记抓好师生员工的政治思想工作，开展灵活多样的教育活动。
- 三、抓好基层党组织建设，侧重抓好学生党建工作，做好党员的组织发展，在坚持党员标准的前提下，确保学生党员的比例达到学校党委的要求。
- 四、负责学生思想政治教育、学生日常管理、学风建设等工作。
- 五、负责学院招生和毕业生就业工作。
- 六、负责学院分工会工作。
- 七、负责班主任队伍建设和学生的学籍管理工作。
- 八、完成领导交办的其他工作。

吉首大学医学院党支部书记岗位职责

一、负责召集支部委员会和党员大会，结合本单位的具体情况，认真传达贯彻执行党的路线、方针、政策和上级的决议；研究安排支部工作，将支部工作中的重大问题及时提交支部委员会或党员大会讨论决定。

二、做好经常性的思想政治工作，了解掌握党员的思想、工作和学习情况，发现问题及时解决。

三、检查党支部的工作计划、决议的执行情况和出现的问题，及时向支部委员会、党员大会和上级党组织报告工作。

四、经常与支部委员和其他党员交流情况，保持密切联系，支持他们的工作，协调学院工作，充分调动各方面的积极性。

五、做好本支部范围内的党员发展工作。

六、抓好支部委员自身的学习，按时召开支委民主生活会，充分发挥支部委员会的集体领导作用。

吉首大学医学院党委干事岗位职责

一、了解掌握党员的思想状况，配合总支书记和副书记，对党员进行思想和纪律教育，收集、整理党员的模范事迹，向总支提出表扬和奖励建议。

二、了解和掌握学院党委的组织状况，根据工作需要，提出党支部的划分和调整意见。检查、督促党员过好组织生活。

三、负责做好发展党员工作，及时了解掌握入党积极分子的情况，并负责培养、教育和考察，按照发展党员工作方针和原则，有计划地提出发展党员的意见。具体办理接收新党员和预备党员转正的手续。

四、接转党员组织关系，收缴党费、定期向党员公布党费收缴情况。

五、做好党员和党组织的统计工作。

吉首大学医学院院长岗位职责

一、认真贯彻执行国家教育工作方针和卫生工作方针，主持学院的全面工作，努力完成学院各项工作任务。

二、负责制定学院的总体发展规划及教学、科研等方面的实施计划，主攻专业和学科建设，建立有效的教育教学管理和教学质量监控体系，负责系（部）及实验室建设工作。负责组织科研课题的申报、立项和实施，主持和组织学院学术交流、科研活动。

三、负责师资队伍建设工作。组织制定和实施学院师资队伍建设规划。主攻教师的调入与分流、晋级、职称、业务进修和聘任考核工作；注重师资队伍职称、学历的合理配置，把培养和引进高水平的学科带头人的工作放在重要位置。

四、推动教师的教书育人活动和学生的德智体全面发展，处理教职工和学生管理中的重大问题。

五、负责行政干部队伍的建设工作。负责推荐系（部）主任和实验室主任的聘用与考核工作。配合学校新的分配制度改革，建立教职工的规范、科学化管理体系，进一步调动教职工的工作积极性。

六、完成校领导布置的其他工作。

吉首大学医学院副院长岗位职责

- 一、协助院长制定并落实教学计划和各科教学大纲，每学期检查执行情况，并提出改进意见。
- 二、负责教学安排，布置教学任务，审定任课教师名单，检查教研室的教学情况，确保教学工作的完成。
- 三、组织好各类考试的安排及成绩与试卷分析。
- 四、参与教学人员的聘任、晋级、奖惩并提出具体意见。
- 五、负责安排学生的实习工作。
- 六、组织检查各类教材的审定。
- 七、组织教学研究和科研交流工作。领导、检查、考核教研室和教学秘书的工作。
- 八、协助院长做好科研工作，组织开展教学研究活动。
- 九、协助院长负责组织专业申报、课程建设、学科建设、实验室建设、课题和教学成果申报等。
- 十、完成领导交办的其他工作。

吉首大学医学院办公室主任岗位职责

- 一、组织制定学院各项教育教学活动的具体安排，保证全院常规工作的正常运行。
- 二、负责院办公室的日常工作，管理好院办公室的财产，办公用品的购置和发放。
- 三、协助院领导进行相关材料的整理及有关文件的起草工作。
- 四、负责学院公章的管理和使用。
- 五、承担全院工作的宣传，组织，管理工作。
- 六、组织和检查落实院的安全保卫工作，做好节假日的值班安排。
- 七、负责处理好来信，来访及接待工作。
- 八、完成领导临时交办的其他工作。

吉首大学医学院学生工作办公室主任岗位职责

一、在主管院领导的领导下，负责本院学生工作办公室的全面工作。

二、认真学习、传达上级的文件精神，保证党的教育方针和国家、学校、学院的有关政策在本部门和全院学生中的贯彻执行。做好本部门政治辅导员思想工作，协调好学院政治辅导员之间的关系。

三、起草和审定学生工作办公室的重要文件。负责与校学工部的工作联系，落实好上级主管部门安排的各项工作：安排部署本院当年的毕业生就业工作和各项服务工作；做好招生和迎新生系列工作。

四、负责学院学生思想政治教育和日常管理、服务工作。指导办公室人员做好各种档案管理工作。

五、协助主管领导做好全院学生工作队伍建设，做好管理、教育、培训与考核工作。

六、负责对违纪学生的调查、处理和其他意外事故的善后工作和突发应急事件的处理工作。

七、负责全院学生宿舍、教室的管理和文明建设工作。

八、完成学院领导交办的其它工作。

吉首大学医学院学生工作办公室副主任岗位职责

一、在主管院领导的领导下，协助学工办主任做好本院学生管理工作。

二、认真学习、传达上级的文件精神，保证党的教育方针和国家、学校、学院的有关政策在本部门和全院学生中的贯彻执行。

三、协助主任拟定办公室每学年的学生工作要点；指导办公室人员做好学生档案管理工作；做好政治辅导员的思想工作。

四、负责与校学工部的工作联系，落实好上级主管部门安排的各项业务工作；协助主任安排部署学院的毕业生就业工作和各项服务工作。

五、协助主任做好招生和迎新生系列工作；协助主任做好全院学生工作队伍建设，做好管理、教育、培训与考核工作。

六、负责协调学院学生思想政治教育和日常管理、服务工作。

七、负责对违纪学生的调查、处理和其他意外事故的善后工作和突发事件的处理工作。

八、具体负责一个年级的学生管理。

九、完成学院领导交办的其它工作。

吉首大学医学院医学实习管理办公室主任岗位职责

一、负责草拟毕业实习计划、组织各专业毕业实习大纲的撰写，并经院教学委员会讨论通过后执行。

二、根据专业和实习人数，负责每年联系和落实实习医院，含联系和落实学生指导教师、住宿、就餐等工作；每年最少组织两次实习检查，听取医院对实习生的反馈意见，解决实习中的各种问题，并写出实习检查总结。

三、负责并组织召开学生实习动员会，分专业开展专业思想教育；确定实习分组名单，选拔实习组负责人及带送老师；解决学生实习中的突发事件；协助实习医院优秀指导教师评选和表彰。

四、负责实习期间毕业作业和毕业考核手册的布置、收集，组织教师批改、评分。

五、负责组织各专业临床课见习计划的制定和执行；联系、落实临床课见习医院和科室及见习指导教师；督促学生按时完成临床见习报告；书写临床课见习工作总结；协助见习医院解决见习中的各种问题。

六、负责实践教学的日常管理。

七、完成领导临时交办的其他工作。

吉首大学医学院系(部)主任岗位职责

一、带领系(部)全体教学人员，坚持社会主义办学方向，全面贯彻党的教育方针，认真做好教学和学生思想工作。

二、负责制定和组织实施系(部)课程的发展规划和年度工作计划，总结汇报教学工作。

三、组织制定、修定和实施教学计划、教学大纲以及有关规章制度，决定教材的选用，组织教材与教学参考资料的编写。

四、安排、调整教师的教学、科研任务及其它工作任务，组织教学研究、教学法活动和教学检查，组织审核考试命题和评分结果。

五、抓好学科(专业)和课程建设，安排教师进修，组织教师参加校内外的学术交流，作好教师的考核、晋职和晋级中的有关工作。

六、关心教师的生活，作好教师的思想政治工作，完成学校、学院交办的其它工作。

吉首大学医学院系(部)副主任岗位职责

- 一、协助主任开展工作，主任不在时，代替主任主持教系（部）工作，主要负责系（部）的日常教学管理工作和系（部）的文档建设工作。
- 二、负责组织系（部）的日常教学工作，审阅教案、讲稿、并经常听课，指导教学，改进教学方法，提高教学质量，掌握和控制教学进度。
- 三、负责检查系（部）承担的实践、实习的实施情况。
- 四、负责教材的选订和教学工作量的计算和审核。
- 五、主持教学检查工作，做好教学检查的计划和总结，并向主任汇报。
- 六、负责期末考试阅卷的检查工作。
- 七、负责系（部）教学评估所需文档的归档工作和教研室档案的建立，并实行计算机管理，确保随机评估合格。
- 八、负责系（部）人员的考勤工作。
- 九、完成主任安排的其它工作。

吉首大学医学院实验中心主任岗位职责

一、全面负责实验中心日常工作及管理、安全卫生工作，保证学校和学院制订的各项制度的贯彻执行。确保《实验室评估指标体系》规定的各项工作落到实处。

二、负责拟定年度及学期工作计划，负责制定各项规章制度和实施细则，每月组织本中心成员检查一次内务管理和卫生安全、工作日志、仪器完好率、仪器检查报修本等，并做好记录。

三、配合系、部主任审定实验教学大纲及实验指导书，确定教学实验项目，安排好全室人员的实验管理和卫生安全内容和范围，安排实验中心承担的教学工作和其它工作。负责审定全院实验授课计划。

四、负责实验教学的过程管理及期中期末实验教学检查，指导实验教学，提高实验教学质量。

五、负责组织实验教学改革工作。

六、审定年度物资订购计划。

七、负责本室人员的思想教育、业务培训及考核奖惩工作。

八、负责对实验室坐班人员的考核。

九、服从学院安排的其它工作。

吉首大学医学院实验中心副主任岗位职责

- 一、协助主任做好实验中心的各项工作。实验中心主任不在时，代替实验中心主任工作。
- 二、负责常规仪器、低耗用品的采购计划，仪器的维护、报修、维修。
- 三、负责本室工作人员和教师的劳保物品和营养津贴的制表、上报及发放工作。
- 四、负责实验中心的卫生安全检查工作（每月一次）。
- 五、协助中心主任搞好实验室的科学管理，贯彻、实施有关规章制度。
- 六、完成中心主任安排的其它工作。

吉首大学医学院教学秘书岗位职责

- 一、 协助院领导制定和组织实施本单位各专业的教学计划、课程大纲、教学工作计划，贯彻执行学校下达的各项教学工作任务。
- 二、 协助学院制定和检查落实本单位的各项教学管理规章制度。
- 三、 按照教务处和学院的要求，具体组织实施本单位各项教学活动，协调各种关系，处理教学过程中的各种偶发事件，维护正常的教学秩序。
- 四、 深入教学第一线，积极开展调查研究，了解师生教学情况，及时反馈教学信息，主动向主管领导和教务处汇报工作情况。
- 五、 协助院主管领导抓好常规教学检查，落实学院听评课制度和教学考勤制度。
- 六、 负责做好本单位学生的注册、学籍、考务和成绩管理等工作。
- 七、 负责做好本单位教材计划管理、教师教学工作量统计、教学质量评价等方面工作。
- 八、 按照规范要求，做好本单位教学档案的建设和管理工作。
- 九、 完成院主管领导和教务处交办的与教学相关的工作。

吉首大学医学院政治辅导员岗位职责

一、认真履行岗位职责，全面负责学生的思想政治教育。坚持对学生进行思想教育，组织学生搞好政治理论学习，不断提高学生的思想政治觉悟和理论水平。

二、对学生严格要求，严格管理，做好耐心细致的思想工作。及时了解和掌握学生思想动态，加强对学生进行“三观”、“三义”教育，使学生成为德、智、体全面发展的“四有”新人。

三、做好学生心理健康教育，充分了解学生心理状况，帮助学生健康成才。

四、做好网络思想政治工作，加强学生网德教育，利用网络与学生开展信息交流，引导学生抵制不良信息。

五、做好新生、毕业生、女生、特困生等特殊群众学生的思想工作。

六、负责学生日常教育管理工作，教育学生遵守《大学生行为准则》和学校各项规章制度。搞好学生年度综合测评、评优、评先、学生奖惩、勤工助学、助学贷款、社会实践等工作，做到公平、公正、公开。

七、坚持开展优良学风、优良班风的创建活动，切实抓好班风、学风建设，积极开展文明宿舍建设，创健康向上的宿舍文化。

八、关心爱护学生，指导学生开展形式多样、丰富多彩的科技文体活动。

九、指导学生团组织、学生会工作，配合党组织做好入党积极分子的培养、考察和发展工作。选拔和培养教育学生干部。

十、认真抓好学生宿舍、教室的管理工作，强化文明卫生建设。

十一、完成院领导和学生工作部交办的其他工作。

吉首大学医学院教授岗位职责

一、指导本学科的教学工作，承担理论授课任务，组织课堂讨论，指导实习，社会调查，指导毕业论文。

二、掌握本学科学术发展动态，组织学术活动，提出学术报告，领导、参加科研、继续开发、社会服务和其他科技工作，负责和参加审阅论文。

三、主持、参加、编写、审阅新教材、教学参考书或专著，主持、参加教学法研究。

四、指导教研室建设、设计，更新教学科研手段。

五、指导硕士生、进修生，根据需要指导博士生。

六、指导培训各级人员的教学能力。

七、每年必须承担按规定所要求的教学工作量。

八、做好授课班学生的思想教育工作。

吉首大学医学院副教授岗位职责

- 一、担任课程讲授工作，讲授研究生学位课程，组织课堂讨论，指导实习、社会调查，指导毕业论文、毕业设计。
- 二、主持或参加编写审议新教材或教学参考书，主持或参加教学法研究。
- 三、指导培训本科室的讲师及其他中青年教师的教学能力，指导进修教师，履行副教授的职责。
- 四、根据需要，担任硕士研究生的指导教师，协助教授指导博士研究生。
- 五、参加或主持教学法研究和担任教学研究的带头人。
- 六、每年必须承担按规定所要求的教学工作量。
- 七、做好授课班的学生思想工作。

吉首大学医学院讲师岗位职责

一、系统担任本学科一门课程的讲授工作，组织课堂讨论、指导见习、实习。

二、担任实验室的建设工作，组织和担任临床带教工作，参加或负责编写实习指导课教材。

三、根据需要，担任教学查房、组织疑难病历讨论，担任辅导、批改作业和辅导课，实习课等教学环节的教学任务。

四、协助教授、副教授指导硕士研究生、青年教师、助教、进修教师。

五、根据需要，担任学生的政治辅导员或教学管理，完成上级完成的其他任务。

六、每年必须承担按规定所要求的教学工作量。

七、做好授课班的学生思想工作。

吉首大学医学院助教岗位职责

- 一、承担课程的辅导、答疑、批改作业等教学工作，完成学校规定的教学工作量。
- 二、承担实验教学工作。
- 三、熟悉教材，编写教案，听主讲教师的课，完成开课前准备工作，试讲合格后，承担部分理论授课任务。
- 四、参加教研室建设工作。
- 五、担任学生班主任工作。
- 六、参加教学法研究、科学研究、社会服务及其他，积极撰写科研或教研论文。
- 七、完成学院及教研室安排的其它工作。

吉首大学医学院班主任岗位职责

- 一、组织班级学生进行政治理论学习，对学生进行马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和江泽民“三个代表”重要思想教育、法制教育和理想信念教育。
- 二、对班级学生进行耐心细致的思想工作，及时了解学生思想动态，出现异常情况和重大问题应及时向学工办和学院主管领导汇报。
- 三、协助辅导员做好学生奖、惩、贷工作和处理班级学生突发事件。
- 四、组织本班学生参与优良学风、优良班风的创建活动，抓好本班学生参加文明宿舍建设活动，开展文体科技活动。
- 五、组织本班学生参加文明宿舍建设活动，开展文体科技活动。
- 六、指导班委会、团支部工作，搞好班委会、团支部建设。
- 七、向学生传达上级文件，严格执等学校各项规定，完成学院和学校下达的有关任务。

吉首大学医学院司机岗位职责

一、积极参加业务和安全学习，自觉遵守交通规则，服从交通管理人员的指挥，做到无违章、无事故、安全礼让、文明行车。

二、自觉遵守各项规章制度，坚守工作岗位，出车准时，随叫随到，在单独行车时，负责车上物品的安全。

三、承担学院领导出差、开会、办理学院学生实习等有关公务的接送服务任务，坚持服务第一，做到领导满意。

四、坚持安全检查制度，作好车辆检查和保养，不开病车，经常保持车库的清洁卫生，保持车况车貌良好，按时进行车辆年审等工作；坚持节约用油、修旧利废，厉行节约，能用的材料不换新，更换的零件交旧领新；坚持车辆入库制度，未经批准车辆夜晚不能停放在车库之外。

五、完成领导交办的其它工作任务。

吉首大学医学院分工会主席岗位职责

一、根据学校工会布置的任务，负责组织召开分工会委员会、工会小组会议，按季、月制定工作计划，按时布置、检查、总结工作。

二、组织教职工参加民主管理活动，负责筹备、召开学院的二级职工代表大会和会员大会，贯彻大会决议。

三、组织教职工积极投入教学竞赛活动，并与学院中心工作结合起来，搞好评、比、选、树工作；配合学院行政抓好教职工继续教育。

四、开展分工会宣传活动，办好学院的网页、宣传窗等宣传工作；组织好学院丰富多采的文体活动。

五、做好学院的女教职工妇科病保险工作。

六、经常深入各系、部、室，做好调查研究工作，关心教职工的思想、工作、生活，及时向院行政反映教职工的意见和要求，搞好送温暖工作；组织好工会活动，管好、用好分工会会员经费。

吉首大学医学院团总支书记岗位职责

一、在校团委、院党委的领导下，负责团总支的工作。组织团员和青年认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，贯彻执行党的路线、方针、政策和校团委的指示、决议，研究确定团总支的工作。

二、负责制订团总支工作计划，并进行检查和总结工作。经常向党委和校团委反映情况，汇报并请示工作，及时向下级团支部传达和布置工作。

三、集中力量抓好每阶段的中心工作，督促并帮助团总支各部门、学生会、马列学习小组抓好日常工作。

四、抓好团总支学生会班子的思想建设和组织建设，关心委员、干部及广大团员青年的学习、工作、生活，积极协调各方面关系，争取各方面支持，努力建设一个富有朝气、锐意进取、团结战斗的领导集体。

五、指导所属团支部开展工作，组织团干部认真学习有关工作的知识，学习团的业务知识和工作方法，研究学生工作的特点和规律，不断提高团干部的思想水平和工作能力。

六、为促进良好学风的形成，开展有益于身心健康、寓教于乐、形式多样的学生活动。

七、完成上级交给的其它有关事宜。

吉首大学医学院院长助理岗位职责

一、协助院长制定学院的总体发展规划及教学、科研等方面的实施计划。

二、协助分管教学的副院长抓专业和学科建设，协助科研课题的申报、立项和实施；协助组织学院学术交流、科研活动。

三、协助分管教学的副院长制定并落实教学计划和各科教学大纲，每学期检查执行情况，并提出改进意见，建立有效的教育教学管理和教学质量监控体系。

四、协助院领导做好教师的教书育人和学生的德育工作，协助处理教职工和学生管理中的重大问题。

五、完成领导布置的其他工作。

吉首大学医学院学术委员会工作职责

- 一、制定学院学术科研规划。
- 二、对学院科研项目的申报材料、专著初稿进行初审。
- 三、负责学院学术科研基金的管理与使用。
- 四、对学院教职工撰写的学术论文进行审核、推荐及评选。
- 五、对教职工学术科研进行年度考核。
- 六、评选院级学术带头人、并对启动项目、资金项目进行审核。
- 七、负责年度的学术科研奖励的评审。
- 八、对教师外出参加学术会议进行管理和审批。
- 九、主持、组织学术会议及学术讲座。
- 十、关于学术科研的其他工作及事宜。

吉首大学医学院教学委员会工作职责

- 一、审定各专业人才培养方案、各课程教学大纲、实验见习大纲和实习大纲。
- 二、审定实验室和实践基地建设规划，确定年度实验室建设项目。
- 三、研究教学改革，提出具体的教学改革项目。
- 四、组织教学改革项目申报并对申报项目进行初审。
- 五、代表学院对教学问题进行调查和管理，对教学各个环节进行检查。
- 六、深入教学第一线，参与听课、评课，组织公开课及其他教学活动。
- 七、年终对教师教学质量进行评估考核，并负责反馈评估结果。
- 八、组织学院教学奖评定工作。

吉首大学医学院课程负责人制度实施办法（试行）

为进一步加强课程建设，深化教育教学改革，提高教育教学质量，学院决定在本科教学的主要课程中分批实行课程负责人制度。

一、指导思想

遵循高等医学教育教学规律，以提高本科教育教学质量为目标，转变教学观念，充分调动教师教学积极性，完善教学质量责任保障体系，推动医学教育教学的现代化、正规化。

二、实行课程负责人制度的原则

1. 方向性原则：实行课程负责人制度要有利于提高教学质量，各环节都要把教学质量放在首位。

2. 责权利相结合的原则：实行课程负责人制度，把责任、权力和利益三者密切结合，系部和教研室对各课程负责人既要放权，又要加强考核。

3. 实行课程负责人竞争上岗，择优聘用与部门指定相结合的原则。

三、课程负责人实施范围与设置

1. 面向我院本、专科生开设的必修类课程（包括理论课和实验课），原则上都要实行课程负责人制度。实施过程中可以分期分批进行。

2. 课程的认定：面向不同专业、层次，但名称相同或教学内容基本一致的课程均作为一门课程。

3. 课程负责人设置：根据教学对象、教学内容的特点，学科基础课程原则上每门课程只设置 1 名课程负责人。专业主干课（临床学院）课程负责人的设置按照临床学院相关制度执行。

四、课程负责人条件

1. 师德高尚，敬业精神强，热心教学工作，具有较高的学术造诣和教学水平，有一定的组织管理能力。
2. 多年担任该课程或相关课程教学任务，教学效果好；并在该课程或相关课程的建设和改革中做出过突出成绩。
3. 具有副教授及以上职称，具有较丰富的教学经验和专业知识。
4. 学生评教评学反映好，无教学事故记录。

五、课程负责人的聘任

1. 课程负责人的选聘工作由学院教学委员会负责。
2. 学院教学委员会将本院拟聘课程负责人的课程名单，拟聘人数等有关情况在本院内公布。
3. 应聘教师向招聘单位提出申请并申述本人应聘条件。
4. 院教学委员会对各课程应聘教师的情况经充分讨论后提出人选，由学院院长统一签发聘书；
5. 若按上述程序未能选聘到符合条件的人员，可以由院教学委员会提名，院长批准，指定临时课程负责人；
6. 课程负责人聘期为2年，聘期满后可以选择连任。
7. 聘期未满而需要更换课程负责人，由课程所在系、教研室研究提出申请报学院教学委员会批准。

六、课程负责人的职责

1. 组建课程教学团队。团队人员必须具备从事本课程教学的基本条件及工

作能力，可以跨教研室、跨院系、跨校择优选择。

2. 组织制定并主持实施课程建设规划；组织制订或修订课程教学大纲、实验教学大纲、实习（见习）教学大纲、考试大纲等教学文件。

3. 组织集体备课、交叉听课及教学讨论等教学活动；负责本课程的教材建设、课程教学工作总结。

4. 组织本课程的教学建设及教学改革活动，组织完成本课程相关教学管理档案材料的收集和管理。

5. 对团队中的青年教师进行指导和培养。

七、课程负责人的考核

1. 课程负责人履行职责的情况由课程所在系、实验室、教研室负责检查和考核，考核结论记入相应档案；学院对课程负责人考核，每年度进行一次。

2. 根据考核结果，由学院决定课程负责人的课程管理津贴。

3. 在受聘为课程负责人期间，本课程组内若有人出现教学事故，课程负责人应负领导责任；若本人出现教学事故或教学管理事故，按学校有关规定处理并停止其课程负责人资格。

八、课程管理津贴发放标准

课程负责人课程管理津贴发放标准为 1000 元/每门课程（若课程负责人担任系部、实验室或教研室负责人，按 500 元/每门课程核发），课程负责人年度考核合格，年底一次性发放。

九、附则

本办法自发布之日起试行，由学院教务办负责解释。