

办公室工作职责

围绕学院中心工作，积极发挥学院领导班子的参谋助手、信息枢纽，工作督促落实等作用，把握大局、服务领导、服务部门、服务师生，做好组织协调、督查督办、公文处理、信息沟通、机要保密、对外宣传联络、重要活动组织、综合管理服务和领导交办的其他工作。

1. 学院的公文处理和印章管理；
2. 学院的安全稳定工作；
3. 学院的房屋及物资管理（常用物资储备）、后勤保障；
4. 协调和对外交流工作；
5. 中职、电大、自考招生工作；
6. 学院网站管理和对外宣传工作；
7. 人事及临时工管理；
8. 协助医院进行财务管理；
9. 工会和计划生育工作；
10. 统计工作；
11. 党务工作；
12. 信访和督查工作；
13. 校外点和联合办学点的管理。

教务科工作职责

在教学院长的领导下，组织实施各项教学管理工作，督促检查各类教学规章制度、教学运行工作的落实情况，及时发现问题，提出整改措施，持续质量改进。

1. 根据学校总体要求，编写、修订学院的教学管理规章制度。
2. 组织修订、完善护理专业人才培养计划，编写学院管辖课程的教学大纲。

3. 根据学校下达的教学任务，落实各门课程教学的具体安排，编排各层次学生课表和课程考试安排，协调教学运行过程中的各类具体事务。

4. 组织编写各层次实习（见习）大纲，实习（见习）手册，完成实习基地的建设和管理，指导实习基地临床实习（见习）教学工作，组织完成实习质量监控。

5. 组织开展院级层面的各类教研活动、教学联席会，建立与教师、学生的有效沟通渠道，及时了解教与学情况，提高教育教学质量。

6. 组织开展各类教学竞赛、教学相关奖项的评比，促进教师教学水平提高。

7. 组织开展各类教学评价（学生、督导专家、同行、领导），对教师教学工作的质和量进行客观考核、评价。

8. 拟定学院的学科建设、专业建设、教学建设、师资队伍建设等各类规划供领导决策，拟定年度工作计划，根据计划组织检查落实情况，提出改进措施。

9. 根据学院实际情况积极组织申报校级、市级、国家级“质量工程”、“本科教学工程”项目；对已申报成功的项目按建设规划开展各项工作，组织检查完成情况。

10. 积极开展教育教学改革与研究，根据学校要求，组织、协助教师完成好教学改革项目、成果的申报、改革任务的完成情况等工作。

11. 完成好学院布置的其他相关工作。

教研室工作职责

1. 根据护理教育发展规律和趋势，结合课程的现状，制定课程建设、教材建设、师资队伍建设规划和年度工作计划，保证教学任务有效实施。

2. 根据师资队伍的现状和教学任务的需要，组织新教师试讲，做

好教师储备，建成一支结构合理的师资队伍。

3. 根据教务科下发的教学任务制订教学日历，安排授课教师，组织考试命题、学生成绩评定等，全面落实课程教学的各环节工作。

4. 按照学校、学院的相关规定，组织授课教师定期开展各类教研活动，深入研究教学内容、教学方法的改革，提高教学质量。

5. 完成学院布置的其他教学工作。

教研室主任（副主任）工作职责

1. 领导、组织和团结教研室全体人员完成所承担的各层次教学任务，坚持教书育人，积极钻研业务，不断提高教学水平和学术水平。

2. 审核所管辖课程组在教学、科研、人才培养等方面的工作计划，督促检查计划落实情况，每学年对工作计划的完成进行总结，并将工作计划、总结报护理学院。

3. 领导所管辖的各课程组开展课程建设、教材建设、教学改革与研究，对教学工作进行持续改进。

4. 根据专业培养计划，组织编写、遴选教材；审核课程教学大纲、考试试题和学生成绩分析报告。

5. 指导教师申报科研课题，开展科学研究工作；鼓励青年教师进行学历提升。检查考核各课程组的教学工作，制定课程组教学奖惩措施。

6. 参与学院的学科建设、专业建设、实验室建设等工作。

7. 教研室副主任协助教研室主任完成上述各项工作。

实验教学中心工作职责

1. 根据学院所开实验课程的现状，拟定实验室建设规划和年度工作计划，制定实验室管理制度等，并组织检查落实情况。

2. 根据教务科下发的实验课程的教学日历，准备实验教学用物，

做好实验教学登记及用物管理。

3. 每学期末根据实验教学需要，拟定实验仪器设备和实验耗材的购置计划、清单。组织大型实验设备购置论证，按需添置实验教学仪器设备。

4. 保持实验室清洁、安静，保证实验用物完好和实验室各种安全。

5. 配合实验课程做好实验师资培训、实验项目遴选等。

6. 做好开放实验室管理和实验用物设备的台帐管理。

7. 积极开展实验教学研究。

8. 完成学院布置的其他教学工作。

学生科工作职责

学生科在学生处的指导和学院的领导下开展工作：

1. 负责学生思想政治教育，弘扬时代主旋律。

2. 加强对辅导员的培训和管理。

3. 负责学生党、团工作：加强学生干部培养和管理，培养入党积极分子，加强组织发展工作，强化角色意识和党员管理。

4. 负责清理学生欠费及学生注册工作。

5. 负责学生资助工作管理：落实奖、贷、助和勤工助学工作。

6. 负责学生安全管理：落实安全教育及宿舍管理工作。

7. 负责学生纪律管理，及时对违纪学生进行教育和处理。

8. 负责学生实习管理。

9. 负责对学生进行职业生涯指导和咨询。

10. 负责就业工作。

11. 开展学生心理咨询工作。

12. 负责学生日常教育工作；积极开展学生素质教育活动

13. 负责学生涉外培养项目