

山东中医药高等专科学校各部门工作职责

办公室

1. 负责学校重要会议、重大活动、重要工作等综合性事务的组织与协调；负责学校党政领导公务活动、值班工作的统一安排与协调；负责学校校历表编排与假期值班安排。
2. 负责党委和行政文秘工作。组织起草全校性的工作报告、计划、总结和决议等；起草党政公文、学校党政领导的讲话；发布学校党政指令、文件及各类规章制度。
3. 负责以学校党委、行政名义举办的会务工作，做好会议记录，撰写会议纪要；编发报送学校重要信息；负责党委理论学习中心组的组织秘书工作。
4. 负责党政日常文书处理工作。对外来文件和学校文件进行收发、登记、传阅、催办、立卷、归档、保密；负责机要和全院档案工作，整理学校史志，记录党政工作重大事件。
5. 负责学校公务接待和对外联络，做好校际合作与交流；负责全校日常事务服务管理工作，对学校印章、公务用车、会议室、办公用品、办公电话进行综合管理，负责全校报刊、信函的订阅和收发，负责相关文件及全校印刷品的印制与管理。
6. 负责检查、督促各单位对上级主管部门、学校党政决策和重大工作的贯彻落实情况，对学校党政领导批阅的事项进行督查督办。
7. 负责围绕学校重大决策开展调查研究、信息收集，为学校党政领导提供决策参考；负责学校综合性数据的统计、分析工作。
8. 负责上级来文、来电、来信处理，党政公文运行；报刊订阅、

收发工作；负责学校、校领导印章的管理，各单位印章的收缴、启用工作。

9. 负责学校会议室、接待室的管理；做好网络办公自动化建设。

10. 负责党建工作的组织协调，负责网络上报学校党建工作重要活动信息。

11. 完成上级部门和学校交办的其它工作。

组织人事处

1. 负责干部队伍建设，做好干部的培养、考察、任免、教育、考核、管理以及后备干部的选拔和培养。

2. 负责党务工作（包括协调组织“三会一课”、党员活动、党务评先等）、党员的发展、数据库的管理、党内统计报表及党费的收缴、使用和管理的工作，负责完成属地组织部门安排的各项党建相关工作。

3. 负责机构设置、人员编制计划的制定和管理的工作，负责学校各类人员的岗位聘任及管理工作。

4. 负责人员的信息管理、人事统计、编报工作及教职工人事档案的完善、管理等工作。

5. 负责人事招聘、人才引进、各类人员聘用管理工作。

6. 负责教师队伍建设，教职工的进修、培训等相关工作，负责省级及以上师资有关项目的推荐、评审、上报等工作，

7. 负责职称评审、教师资格认定等相关工作。

8. 负责人事劳资工作，包括全校教职工的工资确定、调整、晋升；负责各种福利、津贴、补贴、绩效的审核及发放工作；负责教职工的转正、定级工作。

9. 负责协调组织全校教职工的考勤、考核工作。

10. 负责全校教职工社会保险业务。

11. 配合教师教学发展中心做好相关工作。

12. 完成上级部门和学校交办的其它工作。

离退休工作处

1. 贯彻落实党和国家离退休工作的方针、政策，规范和完善管理和服务工作，制订离退休工作计划，开展服务工作。

2. 负责离退休人员的思想教育教育工作，组织离退休党员的政治学习和党费缴纳，协助离退休支部抓好党建工作。

3. 负责离退休人员的服务协调工作，落实好“两项待遇”。

4. 负责离退休人员信息库的管理与维护，向上级部门汇总上报各种统计报表。

5. 负责把握离退休人员的生活、学习、身体情况，征求意见，解决困难，及时反映老同志的意见和建议。

6. 负责离退休人员走访慰问工作，及时向老同志通报学校工作、建设和发展形势。

7. 负责建立健全关心下一代工作机构，为离退休干部“老有所为”发挥余热创造条件。

8. 负责离退休活动室的管理服务工作，为离退休人员学习、娱乐创造优美环境和条件。

财务处

1. 负责建立健全学校内部财务管理办法和内部控制制度，理顺财务关系，维护校园经济秩序。

2. 负责编制学校年度财务收支计划及校级综合预算方案，积极拓宽资金筹措渠道，筹措学校办学资金。

3. 实时掌握预算执行情况和资金筹措计划的完成情况，定期向校领导汇报。

4. 负责学校各项收支的会计核算工作，负责学校教职工的工资、补贴、岗位绩效等的核发工作，负责监督各项资金的合理使用，定期清查账目、核对资产，及时清理债权债务和编报各类报表。

5. 负责统筹学校各项资金运行情况，按期编制学校财务决算报表及财务分析报告，为学校制定发展规划和经济政策提供依据。

6. 负责教育事业收入和其他收入的执收和管理，负责教育事业经费拨款、其他教育经费拨款以及其他各种专项经费拨款的申报工作。

7. 负责学校固定资产、材料物资的核算与管理，定期与有关部门核对账目，配合有关部门做好实物资产的盘查、核对等工作。

8. 负责基本建设资金的财务管理与会计核算工作，按要求编制各类报表、年度财务决算，以及基建工程竣工决算工作。

9. 参与学校重大经济政策的制定和投资行为的决策，参与大宗物资采购和建设工程的招投标审议，参与学校重大固定资产的处置，参与经济合同的签订等工作。

10. 负责学校教育收费物价和票证的管理工作，按时做好物价申报和年审工作，接受主管部门和各有关部门的监督管理。按照财务“收支两条线”的原则严格管理学校的各项收入与支出。

11. 负责会计档案的整理、装订、保管、查询、移交，并按规定期限、规定程序进行销毁；负责以前会计年度会计凭证的查询和取证。
12. 负责学校各项业务的财务报销工作。
13. 完成上级部门和学校交办的其它工作。

宣传统战部

1. 负责理论宣传工作，研究、宣传党和国家的大政方针、高校党建理论和宣传工作理论与政策；研究、宣传上级党组织和学校党委的决策、部署；关注、研究校内意识形态领域的发展与动向；舆情监测、分析和应对等。

2. 负责新闻宣传工作，策划、组织、实施对内、对外宣传和新闻发布工作；负责校报编辑工作；负责校内刊物（非正式出版物）、对外宣传品的指导、审核、管理工作；负责学校官网、宣传橱窗等宣传阵地的建设和管理工作；负责学校层面重要活动新闻稿撰写；负责新闻宣传队伍建设工作。

3. 负责思想政治工作，与组织人事处、工会、教务处、团委、公共教学部等部门密切配合，共同做好教师特别是青年教师的思想政治工作，推进师德师风医德医风建设。

4. 负责精神文明建设工作，负责全校精神文明建设活动的综合协调工作；组织实施全校精神文明建设年度工作计划；指导、检查相关精神文明建设活动的开展与落实；负责校园文化建设的综合协调工作。

5. 负责新媒体工作，依托新媒体中心，加强官方微博、官方微信等新媒体建设工作；推进网络文化建设，加强优秀网络文化产品的创作和传播；负责校内各类新媒体的管理工作。

6. 负责统一战线工作，协助学校民主党派组织加强自身建设；协助党委和有关部门处理民主党派提出的意见建议；组织向民主党派通报学校的重大事项和情况；统战工作及有关统战问题的调研及统战宣传工作；贯彻党的民族、宗教政策，履行好统战部门协调职能，做好民族、宗教工作。

7. 完成上级部门和学校交办的其它工作。

监察审计处

1. 纪检工作:

1) 组织和准备学校纪委会议和由学校纪委召集的会议，负责会议记录，整理印发会议文件。

2) 负责协调各部门，开展党风廉政建设和反腐败的工作。参与对党员、干部的考核工作。

3) 会同有关部门对党员进行党风、党纪和廉洁自律教育，增强党员的党性修养和拒腐防变的能力。

4) 承办违纪案件的核查和审理工作，督促由各党总支、直属党支部办理的案件。

5) 处理有关纪检方面的来信来访，负责承办、转办和催办工作。

6) 负责纪委信息工作、纪委文件档案管理工作。

7) 承办学校纪委和上级纪委交办的其他工作。

2. 监察工作:

1) 监督监察对象贯彻执行国家法律、法规、决定、命令的情况，贯彻执行学校的决议、决定和各项规章制度的情况，依法保护其行使职权。

2) 调查处理监察对象违反国家法律、法规、政策和学校行政纪律的行为。

3) 受理对监察对象违反国家法律、法规和违反政纪行为的检举、控告和反映。

4) 受理对监察对象不服政纪处分的申诉。

5) 法律、法规规定由监察部门履行的其他职责。

6) 学校领导布置的其他工作。

3. 内部审计工作:

1) 对学校及附属单位的财务计划、预算的执行情况和决算, 财务收支效益及有关经济活动进行审计。

2) 对学校内设机构和相对独立经济实体的经营及资金活动进行审计, 对其财务状况、管理、效益和遵守财经制度及学校有关规定等情况进行监督、评价。

3) 对基建和修缮工程项目预算、决算进行审计。对大型基建、修缮项目进行跟踪审计。

4) 对大型基建维修、大型设备购置、大额物资采购、重要经营项目的集中采购工作进行监督。

5) 对财产租赁、借贷款、与其他经济组织的合资、合营、合作等重大经济事项的资金、财产的使用及效益性进行审计。

6) 对与经济活动有关的内部控制制度和管理措施的健全性、有效性及报告情况进行审计。

7) 对有关领导干部进行任期经济责任审计。

8) 参与重大经济合同(协议)的审签, 检查监督执行情况。

9) 为校领导提供有关财经法规、政策、制度方面的审计咨询。

10) 校领导及上级审计机关交办的其他审计事项。

工会

1. 按照上级工会和校党委的工作部署制定工会工作计划并负责实施。
2. 协助校党委做好教职工的思想政治工作，在教职工中开展爱国主义、集体主义和职业道德教育。
3. 依法维护教职工的主人翁地位和合法权益，组织教职工参与学校的民主管理和民主监督；负责教代会召开的筹备工作，教代会闭会期间，承担教代会办事机构的工作，监督检查大会决议及提案落实情况。
4. 会同学校有关部门积极开展“教书育人、管理育人、服务育人”活动，做好先模人物的推荐和评选表彰工作。
5. 组织教职工开展群众性的文化体育活动，大力开展全民健身运动；组建教工业余文体协会，指导和支持各协会积极开展活动。
6. 指导、支持学校系部分会依法行使职权和开展工作。
7. 认真办好教职工的集体福利事业。
8. 维护女职工的特殊权益，针对女职工的特点，做好保护工作。
9. 认真听取教职工的意见和要求，及时向党委提供信息，沟通领导与群众的联系。
10. 做好接收工会会员的工作，并对会员进行工会基本知识教育。
11. 负责人民调解工作，积极认真、公平公正地调解教职工中发生的各种矛盾纠纷。
12. 遵守财务制度，收好、管好、用好工会会费和经费，管理好工会财产。
13. 负责工会档案材料的收集、整理和归档工作。
14. 完成上级工会和学校领导交办的其它工作。

教务处

1. 积极参与和开展学校教育事业发展规划以及专业建设、课程建设和学分制改革等工作，深入做好人才培养工作，全面提高教学质量。

2. 统筹协调教学系统工作，组织各系部做好各项教学与教学管理等方面的工作。

3. 负责制定和实施教学管理规章制度。

4. 负责各专业人才培养方案的调研、编制、实施和修订等工作。

5. 负责下达教学工作任务，组织全校课程表的编排和印发，指导落实各教学环节质量标准。

6. 负责做好教学检查和督导工作，开展教师教学质量监控与评价。

7. 负责学校各项考试考务、学生考籍管理等工作。

8. 负责指导和检查教研活动、集体备课以及青蓝工程、信息化教学、教师教学业务培训等工作。

9. 负责教材的编写、选用工作，审核各系部教材选用计划。

10. 负责各项教学活动的评先树优工作，组织各级各类教师教学比赛。

11. 负责实践教学管理工作，统筹实验实训教学的组织与管理。

12. 负责开展高等职业教育教学研究，做好教学研究课题的立项、管理和结题工作。

13. 负责为教师提供教学信息服务。

14. 负责为学生的学业提供充分的支持和服务，负责组织管理学生各级各类专业技能大赛工作。

15. 负责全校教师教学工作量的汇总和审定。

16. 负责与上级业务部门的信息沟通以及校内相关部门的协调工

作。

17. 负责落实学校教学工作指导委员会等机构安排的各项工作。

18. 负责学校精品资源共享课、教学团队、特色专业等各级各类教学质量工程项目申报与管理等工作。

19. 负责学校人才培养质量年度报告年度质量报告编制与上报工作。

20. 完成学校安排的其他工作。

科研处

1. 科学制定学校科研工作的规章制度；拟定学校科研发展中长期规划以及学校年度科研工作计划。

2. 负责各级各类教科研项目的信息发布、业务咨询、项目申报、校内预审及上报工作。

3. 负责各级各类纵向教科研项目立项、实施、中期检查及结题验收工作，对教科研项目进行检查与跟踪服务，及时了解有关情况，发挥监督与服务作用。

4. 负责学校横向科研项目的审批与管理。

5. 负责学校科技（教学）成果鉴定资料的审查、上报、鉴定会的组织筹备，科技成果鉴定证书办理、科技成果登记及报奖工作。

6. 负责学校年度教科研项目经费的预算及各级各类教科研项目经费（包括配套经费）的申报、审批工作，配合学校财务处做好科研经费报销登记审核工作。

7. 负责学校教师年度教科研项目、论文、专著、成果及专利等科研工作量统计、审核与奖励工作。

8. 负责各级各类科研项目档案的立卷与归档工作。

9. 负责科研信息的搜集、整理、发布、科研报道及科研处网站的更新维护工作。

10. 负责上级主管部门各类科研数据信息的统计与上报工作。

11. 组建科研团队，浓厚学校科研氛围，提高广大教师科研积极性，提升学校科研水平。

12. 负责校级重点学科评定、检查、管理与验收，国家、省级重点学科、重点实验室的申报工作。

13. 负责组织协调校内外的学术交流活动。
14. 协同各级各类有关学术团体做好学校教师委员推荐申报工作。
15. 负责学校学术委员会秘书处日常工作。
16. 负责学校科技创新服务团队评定、检查、管理与验收工作。
17. 负责学校横向技术合同的签订和管理工作。
18. 负责学校科技成果（包括专利）的推广、应用及转化工作，代表学校审核、签署科技成果转移转化合同。
19. 负责科研处印章保管使用。
20. 负责科研处固定资产管理。
21. 协助人事处做好部门成员考勤及年度考核工作。
22. 完成校领导和有关部门交办的其他事项。

校企合作部

1. 负责制定学校校企合作的发展规划与校企合作工作的具体管理办法，并组织实施。
2. 负责与政府有关部门、行业企业沟通联系，开展有关校企合作的政策与理论研究，建立完善学校校企合作管理规章制度。
3. 负责统一协调和管理校企合作工作，拟定学校年度校企合作工作计划，并组织实施。
4. 负责开发校企合作项目，拓宽校企合作的广度及深度；负责指导各系统筹安排学生的实习和见习；负责协调实践教学基地和各系，抓好实习、见习期间学生管理。
5. 负责组织各系与企业合作项目协议的签订和实施。
6. 负责对校企合作项目进行监管和监督，及时解决合作中的困难和问题，总结推介好的经验和做法。
7. 负责对校企合作项目进行审批，统一制作、颁发、管理校企合作基地牌匾。
8. 负责收集社会信息，指导教师、学生参加社会实践活动。
9. 负责协调科研处等职能部门，指导和组织专业教师与企业共同开发应用技术，为企业提供技术咨询服务。
10. 负责引进合作企业相关资源，组织、协助学校和各系引进企业专家作为兼职教师。
11. 负责定期调研校企合作运行状况，对校企合作项目进行跟踪、督查、协调、评估、考核。
12. 负责学校校企合作工作开展情况信息的收集、整理、统计、分析、总结，建立健全有关校企合作项目的档案。
13. 完成上级部门和学校交办的其它工作。

职业培训部

1. 负责全校各级各类培训发展规划和年度计划的制定，并组织各系部实施。
2. 负责审批、协调各系部管理全校面向学生及社会人员开展的各项培训与鉴定。
3. 负责全校职业技能培训与鉴定业务的市场开发、宣传、招生、组织和管理工作及年度鉴定计划的制定，并组织各系部实施。
4. 负责培训与鉴定的规范化建设，编制各种培训、鉴定的有关规章制度和管理文件，经学校批准后，组织实施。
5. 负责承担和组织政府各项资助的培训项目，并对培训学员再就业情况进行跟踪调查。
6. 负责协调各系部加强培训、鉴定师资队伍和考评员队伍建设，负责培训教师的聘任和管理、工作量化考核及相关津贴的计算、审核、发放等工作。
7. 负责加强对外培训宣传，不断扩大培训规模，创新培训形式，提高培训层次。
8. 负责根据社会与企业的需求开发各类培训业务，组织各系部制定实施培训计划，开发培训教材。
9. 负责各有关培训、鉴定、测试、考试等费用的收缴、结算等工作。
10. 负责成人教育和自学考试的教学与管理工作。
11. 完成上级部门和学校交办的其它工作。

学生工作处

1. 负责学生工作制度建设。按照学校学生工作总体思路，研究、修订、完善学生工作制度。
2. 负责对学校学生工作进行管理。对各系学生工作进行规划、指导、检查、监督、考评，制定并组织实施年度、学期学生工作计划，起草年度学生工作总结。
3. 负责组织安排、协调学校的学生日常思想政治工作，对学生开展校纪校规教育，道德法制教育，安全教育和形势教育等。
4. 负责学校辅导员、班主任队伍建设。组织、实施辅导员、班主任培训，对辅导员、班主任履行岗位职责情况进行考核。
5. 负责学生奖惩工作，包括优秀学生、优秀毕业生、先进班集体等的评定和奖励，违纪学生的处理。
6. 负责学生各类奖学金的评审、管理和使用，家庭经济困难学生的认定、资助工作，学生生源地助学贷款的审核工作。
7. 负责新生入学教育及军训的组织、协调工作。
8. 负责学生公寓的管理教育工作。
9. 负责学生心理咨询与心理健康教育工作。
10. 与各系、各部门共同组织、开展好校园文化活动。
11. 完成领导交办的其他工作。

团委

1. 教育引导青年学生和青年教职工紧密团结在以习近平总书记为核心的党中央周围，不断巩固和扩大党执政的青年群众基础。
2. 制定学校共青团年度工作计划。及时传达上级指示，定期向上级汇报工作和反映情况，认真完成上级部署的各项工作。
3. 切实加强团的思想建设、组织建设和作风建设，建立健全团的各项规章制度，促进共青团规范化建设。
4. 指导、帮助团的基层组织开展工作，加强工作考核，注重典型的挖掘和经验的推广。
5. 定期组织召开全校团员代表大会，定期指导召开全校学生代表大会。
6. 对团员青年进行思想政治教育，引导他们树立正确的理想、信念和价值观，使之成为有理想、有追求，有担当、有作为，有品质、有修养的“六有”大学生。
7. 做好团校培训以及团员注册登记、组织发展、评优评先、年度统计和组织关系接转工作。
8. 做好推荐优秀团员入党的工作。
9. 定期收缴团费，科学管理和使用团费。
10. 深入团员青年，调查研究其思想动态，听取其意见和建议，开展有针对性的工作。
11. 大力加强和改进网络宣传引导工作。在活跃传统工作载体基础上，强化对学校共青团官方网站、“青春杏林”微信平台的综合管理，打造团学新媒体运营新模式。推进思想政治教育进网络，倡导健康活跃的网络文化氛围，传播社会正能量。

12. 大力实施大学生素质建设工程,努力推进“第二课堂成绩单”制度,提高大学生综合素质。

13. 规划并组织开展校园文化活动,营造高品位的校园文化氛围,促进校园精神文明建设。

14. 组织开展大学生科技创新、社会实践、志愿服务活动,并做好相关基地的建设。

15. 指导和帮助学生组织独立自主地开展工作,支持学生会参与学校事务的民主管理,做好学生社团的登记、注册等管理工作,构建党委领导下的“一心双环”团学组织格局。

16. 做好大学生艺术团、大学生广播站、大学生国旗护卫队日常管理工作,积极参加校内外交流、展演及比赛等活动。

17. 做好团学活动场地及其设备的维护工作。

18. 完成学校党政及上级团组织交办的其它工作。

招生就业处

1. 招生岗位职责

1) 制订普通专科招生章程以及相关管理规定、实施办法等并组织实施。

2) 合理编制分省分专业的招生来源计划，并报送各省级招生考试院。

3) 开展招生宣传工作，多渠道宣传学校办学优势及特色：编印、寄发招生专业介绍及相关宣传材料；举办多种形式的招生宣传活动；组建、培训、管理招生宣传队伍；参加有关机构及部门组织的招生咨询活动；接待考生及其家长、社会各界来人、来函或来电咨询。

4) 负责招生录取和对招生人员的培训工作。

5) 负责做好新生报到注册、以及对录取新生的入学资格审查。

6) 负责作好招生总结工作和起草报告、上报相关报表。

7) 负责招生文件、录取名单的整理归档工作。

8) 以高度的责任感、使命感为学校选拔培养优秀人才。通过招生工作的深入研究为学校的教育改革提供可靠依据，为学校的发展献计献策。

9) 完成上级和领导交办的其它工作。

2. 就业岗位职责

1) 制定山东中医药高等专科学校毕业生就业创业工作细则，并制定工作进度计划；

2) 制定切实可行的就业创业工作措施，实现毕业生就业创业工作的制度化、规范化、法制化；

3) 负责组织开展毕业生教育和就业创业指导工作。将毕业生的思

想教育工作结合到就业创业工作中，实行常年服务，全时咨询，实现教育、管理、服务三位一体；

4) 负责广拓就业渠道，收集就业信息，不断丰富和完善校园就业网络，并向用人单位和毕业生开放，提供网上信息服务；

5) 负责组织全校毕业生与用人单位的供需见面、双向选择活动；

6) 负责毕业生就业创业工作的日程安排、办理报到证及相关手续；

7) 统一协调、指导各系的毕业生就业推荐工作和学生档案管理工作。

8) 负责办理毕业生的离校手续，派遣毕业生；接待毕业生就业信访，处理遗留问题；负责毕业生改派工作，按照山东省人事厅的要求，上报毕业生就业调整方案；

9) 负责做好毕业生的跟踪服务和调查，收集用人单位对毕业生质量的综合反映情况，及时反馈有关信息，为学校适时调整专业设置提供参考，作好参谋；

10) 完成上级和领导交办的其它工作。

3. 学籍管理职责

1) 负责在籍学生的学期注册、学籍管理、信息统计与服务工作；

2) 负责新生入学资格复查、学籍注册工作，做好学生人数统计、班级编排和花名册编印等工作；

3) 负责在籍在校学生转学、转专业、休学、复学、退学等学籍异动的审核与办理工作，做好与学籍有关材料的复核、汇总、报审、归档和数据统计工作；

4) 负责新生数据采集及电子注册工作；

5) 负责毕业生图像信息采集的组织、安排与协调工作；

6) 负责毕业生毕业资格审核、毕业证制作与发放工作，按照政策规定做好毕业文凭、学历证明等证明材料的信息审核与补发工作；

7) 负责学生学籍证明出具、成绩查询和成绩证明办理等服务工作；

8) 完成处领导交办的其它工作。

4. 校友会相关工作职责

1) 具体负责校友会相关工作；

2) 负责校友相关工作的计划、总结、报告和通知等材料的草拟工作；

3) 落实校友数据库的建设、更新和维护，及时收集并逐步充实校友信息；

4) 负责校友办公室日常事务，广泛联系校友，加强学校与社会以及校友之间的联系，不断完善校友联系网络；

5) 负责各地校友的日常联络及校友来校的接待工作；

6) 加强与兄弟院校校友会（办）的交流与合作；

7) 完成领导交办的其他工作任务。

总务处

1. 做好总务工作人员的思想政治工作，定期组织政治、业务学习，树立为教学服务、为师生服务的思想。

2. 负责编制后勤专项经费计划；负责学校基建工程的立项、规划、施工、验收、办证等工作；负责维修改造工程方案、施工、验收等工作

3. 负责学校食堂的管理工作，为学校教职工、学生提供健康的饮食服务。

4. 负责学校水电暖设施的管理、改造与维修工作；负责校园家具、办公设施的维修工作。

5. 负责校园物业管理工作，组织实施校园绿化美化工程；负责校园绿地、草坪、花草树木的栽植、管理和卫生清洁工作，在汛期做好防汛工作。

6. 负责与当地政府有关部门的工作联系与协调。

7. 负责学校其他临时性工作。

资产管理处

1. 根据上级国有资产管理的规定，对学校占有、使用、经营的国有资产实施具体管理；
2. 负责学校各种资产、材料明细的登记管理工作，做到帐、物、卡相符；
3. 负责学校的资产清查、登记、评估、入账、统计报告及日常监督检查工作；
4. 负责办理固定资产出租出借、调拨、调配、转让、报损、报废等报批手续；
5. 负责固定资产的合理配置，参与资产采购、验收、入库、维修保养等日常管理工作；
6. 参与政府采购项目的申报、论证、招标，负责签订合同、进货、验收、入账、结算；
7. 负责向上级有关部门报送固定资产数据、固定资产变动数据及有关报表；
8. 负责办公、教学用房及教职工宿舍的登记、调配等日常工作；
9. 负责学校国有资产的保值增值考核和日常监管。
10. 负责建立完善优化固定资产管理信息化系统平台；
11. 完成领导交办的其他工作。

安全保卫处

1. 预防和减少违法犯罪行为，维护校园治安、保障校园安全。
2. 及时向公安机关报告校内发生的刑事、治安案件、治安灾害事故和其他严重危及治安的情况。保护发案现场，并协助公安机关查破校内发生的刑事和治安案件，调解内部矛盾。
3. 搞好群防、群治工作，协助公安机关防止境内外敌对势力、非法宗教势力、民族分裂势力对校园的渗透和破坏活动。
4. 负责学校综合治理日常工作，积极开展普法安全教育工作，增强师生员工的法制观念和安全防范意识。
5. 调解处理学校内部治安纠纷，维护学校正常的教学、生活秩序；对校内有轻微违法但尚未构成犯罪的人员，依据有关规定进行帮助、教育、处理。
6. 负责学校消防安全工作，督促各部门加强易燃、易爆、剧毒等危险物品的管理。
7. 负责学校人防、技防、物防的安全管理和消防器材管理、购置、更新、维护工作。
8. 负责校内职工、学生集体户口和办理身份证工作，协助公安机关同用工部门一起，对校内临时工、施工人员、暂住人口进行治安管理。
9. 负责出入校园人员的管理和登记工作，维护校园治安秩序。
10. 维护校园交通安全秩序。
11. 协助主办单位做好重大节假日、重大活动、外事活动的安全保卫工作。
12. 做好本处档案材料的收集、归档工作。
13. 完成学校领导交办的其它工作。

图书馆

1. 科学合理地使用图书经费，拟订文献资源建设计划，兼顾纸质文献、电子文献和其他载体的文献采集，逐步建立能适应教学、科研、医疗的需要，努力打造有馆藏特色的信息、文献中心。
2. 负责书刊资料和电子文献资源的整理和管理工作。
3. 做好流通、阅览和参考咨询工作，开展馆际互借、文献传递，国内国际资料交换工作。
4. 利用图书、期刊、资料、报纸、图片、声像、电子文献等各种媒体，配合学校进行思想政治教育和法律、法规教育。
5. 利用计算机、网络等现代化手段，开展信息素质教育，努力培养师生的信息意识和获取、利用文献信息的能力。全面开展参考咨询和信息服务工作，开展文献检索的教学和辅导工作。
6. 不断引进相关专业技术人才，有计划地组织政治、业务学习和专业培训，不断提高队伍的整体素质。
7. 推进和实施现代化技术在图书馆的应用，不断提高图书管理和
服务手段的现代化水平。
8. 参加图书情报界的学术交流；积极开展多方面的协作，努力实现资源共享。
9. 负责做好全校师生教学用书的征订、发放工作，做到订购准确，教材发放及时，并做好教材的保存及建档工作。
10. 完成学校交办的其它工作任务。

教育技术信息中心

1. 负责在校生的计算机文化基础、医学信息技术等信息技术课程的教学工作。
2. 负责计算机等级考试、医生职业资格考试等人机对话考试工作。
3. 负责教师的信息化教育能力培训工作和学生的信息化学习能力的培训工作。
4. 负责信息技术与教育教学深度融合的研究和项目实施。
5. 负责教学和新闻摄影、摄像活动，教学电视、动画、多媒体等节目的设计制作。
6. 负责多媒体、电视、广播、网络、台式计算机、智能终端、计算机实验实训室等信息化教育教学设备设施的管理和维护。
7. 负责校园门户网站和二级网站、专题网站的建设和运行维护。
8. 负责精品课、共享课、专业教学资源库、教学平台的软硬件建设和维护。
9. 负责学校信息化环境的规划、建设、运行、维护和管理。
10. 负责学校弱电综合布线系统、弱电间、弱电井、弱电管网及相关设备的规划、建设、运行、维护与管理。
11. 负责校园网络建设、运行、维护、管理。
12. 按照相关法律、法规和上级主管部门要求，严格保密制度，完善安全管理工作，协助学校做好网络信息安全工作。
13. 协助各部门搞好各种网络信息系统的管理和应用以及本部门的信息化发展规划。
14. 学校交付的其他工作

附属医院

1. 做好职工的政治思想工作，定期组织政治、业务学习，树立为教学服务、为师生服务的思想。
2. 按照国家卫生政策，开展临床诊疗业务。
3. 负责全校师生卫生保健工作。
4. 负责学校见习和实习后期临床教学工作。
5. 按照系部计划做好教学实验用药供应工作。
6. 负责学生疫苗接种和传染病防控工作。
7. 负责学校公共卫生突发事件应急处理工作。
8. 负责新生及毕业生体检、职工健康体检以及健康教育等工作。
9. 负责大学生医保和职工医药费报销工作。

中医药文化博物馆

1. 负责抓好馆内各项基本建设、维修，按博物馆制定的计划，组织实施。
2. 负责馆内重大活动的组织、落实、实施。
3. 负责馆内设备、物资的购置供应和保管，保证各部门工作的顺利进行。
4. 负责博物馆各展馆展区的开放管理工作。
5. 负责确保博物馆各展馆的所有文物展品的安全工作。
6. 负责全馆基本展览、临时展览的设计和布置陈列。
7. 负责文物展品的采购、展出与保存。
8. 负责各类宣传品的设计和文化创意产品的研发。
9. 负责管理逐步建立完善的文化资源档案，做好创意产品等文化资源的知识产权保护。
10. 负责博物馆宣传和教育工作，包括宣传推广、导览讲解、教育基地建设、博物馆网站建设等内容。
11. 负责对讲解员的管理、业务培训和日常的业务考核工作。

教学系部

包含中医系、中药系、针灸推拿与康复保健系、护理系、医学系、公共教学部、思想政治课教学部。

1. 在学校党政部门统一领导下，完成本系部各专业的管理工作。做好学科建设、专业建设、课程建设、教师队伍建设、实验室建设、教学资源建设等，全面完成本系各项行政管理、对外联络、教学、考务及教科研任务。

2. 制订系部有关管理制度、年度工作计划及发展规划，并对实施

情况进行检查和总结。

3. 制定本系部教科研工作计划，组织协调教师的教科研活动。

4. 根据学校人才培养定位，结合社会需求，按照国家教学标准认真制订和修订本系部各所属专业人才培养方案。组织教研室按照人才培养方案要求编写和修订课程教学标准、实训标准和考核标准。

5. 负责本系部教学工作的开展，监控教学质量，组织各个教学环节的检查，及时发现和解决教学中存在的困难和问题。

6. 督导教研室教学活动的开展，定期召开教研室主任会议，讨论工作中存在的具体问题。

7. 负责本系部教职工的日常管理和考核工作，协助学校做好选拔、培养青年教师、骨干教师等工作。

8. 做好教学设备、器材的合理配置，按照规章制度管理使用。

9. 做好师资队伍培训工作。负责指导本系部教师的业务学习、教研活动、教学改革实践等。

10. 配合教务部门，进行考试监考人员的选拔、培训，完善题库建设。监督教研室进行考试命题、阅卷、成绩录入、成绩复核等工作。组织扩招(单招)专业的专业必修课的命题和考核，监督任课教师对所开设选修课的考核工作。

11. 负责系部所属专业课程的实验、课程设计的编制、安排、实施等工作，制订实验室的发展规划，负责实验室的建设，做好实验设备的日常维护和保管工作。协调教研室和实验室间的关系。

12. 根据学校对学生日常管理的要求，制定本系部的学生管理办法和班级量化考核方案。

13. 完成学校和其他行政管理部门要求的其他工作。