

上海健康医学院医学影像学院文件

沪健医影像〔2018〕12号

医学影像学院关于规范管理人员岗位职责的通知

各教研室、实验中心：

为了规范学院管理人员岗位职责，明确责任，经学院党政联席会研究并通过，确定学院管理人员岗位职责。

附件：《上海健康医学院医学影像学院岗位职责汇编》

医学影像学院

2018年10月17日

医学影像学院办公室主任岗位职责

行政工作：

- （1）负责全院性行政会议、学习及重要活动的组织安排，并负责相关会议记录。
- （2）负责学院工作计划、总结、请示、纪要、通知及有关上报的材料、信函等行政文件的起草和编撰工作以及学院办公室各项规章制度的起草和修订。
- （3）负责信息工作，及时上传下达各类通知信息和上报信息，提供信息的查询和服务。
- （4）负责学院的日常经费管理工作，配合院长执行医学影像学院的绩效工作发放工作。
- （5）配合学院领导做好学院师资招聘、职称评聘、考核、培训等工作。
- （6）负责全院教职员工的协调与沟通，督促全院贯彻执行学校及学院行政会议各项决议，并将掌握的情况和问题及时反馈给院领导。
- （7）负责院领导接待安排和信访工作，热情接待和耐心处理师生员工及家长的来信、来访。
- （8）负责学院党、政印章的管理、使用。
- （9）完成学院领导交办的其它工作。

教学管理工作

- （1）负责课程及实验安排（教室、实验室、课表），负责教材的统计及征订工作。

（2）协助学院领导抓好教学计划执行过程中的管理工作，及时将与学院师生有关的教学管理工作信息通知到有关教师和学生，处理教学过程中的各种偶发事件，维护正常的教学秩序。

（3）负责接收学校下发的各类教学文件，并按要求在相关领导传阅后及时收回归档管理。负责建立和保管好学院教师教学、学生教育实习、毕业论文等教学档案。

（4）负责办理和统计教师的调、停课手续，及时通报并协助处理教学事故。

（5）协助学院领导做好本院考试，考查课程的确定、监考教师和考场的安排，收交试卷、装订试卷等工作。考试结束后在规定的时间内收齐各门课程的成绩，填报有关表格，上报教务处。

（6）负责安排学生的补考、缓考、重修等工作。负责学生英语四、六级考试和计算机等级考试的相关考务工作。

医学影像学院办公室副主任岗位职责

行政工作：

- （1）协助办公室主任处理日常事务性工作。
- （2）承担学院会务的准备、接待、会议资料的整理，会议室、报告厅的登记借用、使用管理工作。
- （3）负责学院内外公文的接收、流转、印发、归档的整个运行，会议记录、学院大事记、年鉴的编撰工作。
- （4）负责全院行政管理类、教学管理类等档案的管理工作。
- （5）配合学院做好新闻报道、校园文化建设、精神文明建设等相关工作。并做好学院信息的发布、更新（网站及微信平台）。
- （6）承担学院低值易耗品采购、入库、发放等工作。
- （7）协助办理学院新生入学、毕业离校手续等工作。
- （8）负责学院教职工出差报销工作。
- （9）负责教职工考勤和日常管理工作。
- （10）严格实行坐班制，遵守劳动纪律,不迟到、不早退、不擅离工作岗位。
- （11）完成学院领导交办的其他工作。

科研、国际交流管理工作：

- （1）协助学院督促国际交流处、科技处等对口部门交办学院的工作事项。
- （2）协助学院外事秘书完成外事接待等相关等工作。
- （3）协助学院外事秘书完成国际留学生、国际游学生的学习安排、实习点对接等工作。

- (4) 协助学院完成研究生学院报到、日常管理等工作。
- (5) 协助学院科研秘书完成学术活动的签到与新闻发布等工作。
- (6) 协助完成国际游学生遴选，宣讲、报告、公示等环节。
- (7) 协助学院完成国际交流、科研预算申报等相关工作。
- (8) 协助学院完成硕士点建设、学科建设的相关工作。
- (9) 完成学院交办的其它科研与国际交流工作。

医学影像学院教学秘书岗位职责

（1）负责收集各项教学文件（包括教学进度表、教学日历、教学日志、实验教学计划表、实习实施计划、毕业论文安排等）。

（2）协助学院领导安排日常教学检查和期中教学检查，召开教师和学生座谈会、整理听课记录表以及撰写教学检查总结报告等工作。

（3）协助学院领导和专业主任组织、协调、落实本院实践教学环节和毕业论文的指导、检查、答辩、评比等工作。

（4）协助学院领导、专业主任制定或修改各专业培养方案、课程教学大纲、实验教学大纲、实习教学大纲，并协助制订教学计划以及实验、实习等专项教学计划。

（5）协助学院领导组织学院教师开展教学研究、教学法研究及示范教学、经验交流等活动，为学院教学改革提供调查研究资料，做好各项活动的记录、资料归档及活动宣传报道工作。

（6）协助学院领导做好教师教学质量评估、实践教学活动的组织与管理工作。

（7）协助学院领导做好教育教学改革的各项申报（课程建设、改革项目、教材、教学论文）及管理工作。

（8）完成学院领导交办的其他教学相关工作。

医学影像学院科研秘书岗位职责

- （1）协助学院领导做好学院的科研规划。
- （2）协助学院做好科研管理工作。
- （3）协助学院做好与科技处的对接联络工作，下发各类与科研相关的通知，协助科技处做好各项科研资料整理、科研成果统计工作。
- （4）及时发布或转发科技处等单位布置的各种科研项目的申报通知及相关材料，组织学院教师积极申报各种科研项目、中期检查、结题等工作。
- （5）协助学院领导终科研成果统计，参与制定学院科研奖励标准，负责做好各类科研成果核实及绩效计算工作。
- （6）协助学院领导组织各类学术会议，负责讲学活动的通知、会后宣传报道等工作。
- （7）与院办配合，协助学院负责研究生学术管理工作。
- （8）配合学院完成学科建设、硕士点建设的相关工作。
- （9）完成学院领导交办的其他科研相关工作。

医学影像学院外事秘书岗位职责

- （1）协助学院完成学院的国际交流规划与预算制定。
- （2）配合对接国际交流处，协助学院完成国际交流处下达的师生国际交流任务。
- （3）负责各项海外项目的材料统计、经费核算等工作，并进行文件的归档及整理。
- （4）协助学院领导做好海外项目执行过程中的管理工作，做好各项的宣传报道工作。
- （5）协助学院领导进行外事接待工作。
- （6）负责学院海外项目的资料归档、年终统计工作，协助学院领导做好年度外事工作总结。
- （7）负责国际交流生、国际留学生的学习安排与对接。
- （8）完成学院领导交办的其他外事相关工作。

医学影像学院实训中心主任岗位职责

- （1）协助学院领导及专业主任进行实验及集中实践教学计划的制定。
- （2）领导、协调实验员的教学及日常管理工作，并督促、检查各项工作职责的落实。
- （3）组织及安排实验员的实验教学任务、实习教学任务。负责各项实验教学档案、信息资料的收集整理工作。
- （4）负责每学期的实验室使用登记及排课工作。
- （5）负责组织实施实验、实训的安全管理、实验室卫生管理、门禁管理、教学管理工作。
- （6）负责实验室设备及环境的维修维护申报和实施工作。
- （7）负责全院教学用耗材的计划、采购和记录工作。
- （8）负责组织制定和修改实验教学管理规章制度、教学文件、工作规范和教学科研设备管理规章制度，并督促执行。
- （9）领导、组织人员统计本中心各类数据，按时上报工作报表并落实各实验室的考核评估工作。
- （10）负责与相关部门沟通协调，按要求进行固定资产的自查、协助学校清查，组织管理学院所有设备。
- （11）制定、落实本中心各岗位责任制，负责对中心人员进行年度考核和评比；建构中心岗位职责激励机制，调动全体员工的工作积极性。
- （12）负责本中心思想政治工作，组织职工开展政治和业务学习，提高职工的政治素质与业务能力。

（13）紧紧围绕学院的总体规划，协助学院领导进行各实验室、实训室、实训基地的发展和建设规划及实施工作。

（14）负责学院实验室参观的安排工作。

（15）完成学院领导交办的其他相关工作。

医学影像学院教研室主任/副主任岗位职责

- （1）负责本专业的专业设置和人才培养方案的制（修）订。
- （2）负责制订本专业的专业建设规划，包括实训基地建设规划、专业教师队伍建设规划、课程建设规划、教材建设规划等。
- （3）负责组织本专业教师实施教学，落实教学任务，负责联系外聘专家或教师。
- （4）组织实施本专业教学计划，负责各个教学环节的指导、组织安排和考核评价工作。
- （5）提出本专业毕业实习和毕业论文（设计）的计划和要求，协助安排指导老师，组织答辩和评定成绩等。
- （6）负责本专业课程建设的计划、安排、落实和监控工作。
- （7）负责对本专业学生进行专业教育，配合学院进行专业介绍、学生座谈、就业指导等各项工作。
- （8）协助学院开展教学质量监控，包括所有教学文件的收集、中期检查、年终总结等。
- （9）负责规划本专业实训基地的建设，做出指导性方案。负责联络校外实训基地。
- （10）开展各项教学研究工作的，组织本专业教研会议；组织本专业教师积极开展本专业建设的学术研究和教研教改工作；积极探索产学研相结合的人才培养模式，提出具体方案；掌握本专业在教学改革、就业等方面的综合情况。
- （11）组织专业教师，开展教学激励及科研激励工作。
- （12）参与学院科研与外事相关工作。
- （13）完成学院领导交办的其他相关工作。

分工明细表

序号	事项	分工
1	负责本专业的专业设置和人才培养方案的制（修）订	主任
2	负责制订本专业的专业建设规划	主任
3	组织本专业教师实施教学，落实教学任务，负责联系外聘专家或教师	主任
4	组织实施本专业教学计划，负责各个教学环节的指导、组织安排和考核评价工作	主任
5	提出本专业毕业实习和毕业论文（设计）的计划和要求，协助安排指导老师，组织答辩和评定成绩等。	副主任
6	负责本专业课程建设的计划、安排、落实和监控工作。	副主任
7	负责对本专业学生进行专业教育，配合学院进行专业介绍、学生座谈、就业指导等各项工作。	主任、副主任
8	协助学院开展教学质量监控，包括所有教学文件的收集、中期检查、年终总结等	副主任
9	负责联络校外实训基地	主任
10	负责规划本专业实训基地的建设，做出指导性方案	主任
11	开展各项教学研究工作的	主任
12	学院科研与外事相关工作	主任、副主任
13	其他工作	主任、副主任

医学影像学院一流本科建设办公室主任岗位职责

（1）根据本科评估指标体系的要求，制定学院评估相关的工作规程、实施措施和进度安排，并代表学院进行任务分解和组织落实。

（2）负责评估中全院的文档建设；落实“对标补缺”，完成和本科教学管理有关的评建指标。

（3）把握全院本科评建的进程，及时向学院领导反映评建工作的进展，收集、提供本科评估的数据和信息。

（4）负责“医学影像技术”一流本科专业引领计划（培育）项目建设具体工作的组织、协调、落实和服务等。协助院领导构思和部署学院本科专业的课程建设、教研、教改、校企医合作等工作。

（5）办公室主任应加强与学院领导的联系与沟通，接受教学副院长的直接指导，组织协调学院内各部门的联系与协作，共同完成一流本科专业建设的相关任务。

（6）完成学院及学校交办的其他工作。

医学影像学院实验员岗位职责

实验室管理：

（1）负责所管实验室的仪器设备和器材管理，贵重仪器、设备不得外借，小型工具在学院内部借用，办理登记与归还手续。保证帐物一致，熟悉仪器设备分布，及时做好仪器设备使用、维修记录，负责所管实验室的资产清查等工作。

（2）负责所管实验室安全，执行学校相关安全检查工作。

（3）负责所管实验室环境卫生，定期打扫（至少 2 次/周），特殊实验室的温度、湿度等检查。保持整洁，实验器材布局合理，摆放整齐，不堆放杂物，实验室门窗、玻璃、锁、照明等出现问题及时报有关部门维修。

（4）负责实验教学的准备工作。开课前确保设备正常，确保门禁开启，实验课正常进行。实验课后，检查学生清扫情况，仪器设备正常情况，有问题与专业教师联系，及时省报维修损坏的仪器设备。

（5）负责实验相关记录、学期统计，督促教师填写《贵重物品使用记录》。

（6）负责所负责实验室的年度耗材预算、实验室仪器和耗材购置，接管实验室仪器和耗材。

（7）申报购置所负责实验室仪器和耗材时，要严格执行采购制度，每学期后对设备及仪器进行全面清理和维护，对相应问题汇总汇报、统计学期耗材使用情况。

（8）学期末将本学期实验室的各项资料整理、归档、留存。

（9）严格实行坐班制，遵守劳动纪律,不迟到、不早退、不擅离工作岗位。

（10）认真完成学院、中心交给的临时任务，熟悉中心整体情况。听从中心主任安排进行实验室参观接待工作，参与学院委派的各项学校集体工作。

教学及科研工作

- （1）在有学院安排下，协助教师编制新开实验的大纲和实验指导书。
- （2）接受实训中心主任及学院的统一安排，完成一定学时的实验或教学任务，完成一定的考核指标（以学院绩效考核方案为准）。
- （3）完成学院要求的教学文档整理、归档工作。