南京中医药大学中医药文献研究所

直属党支部书记工作职责

1．主持直属党支部日常工作，坚持党的民主集中制原则，每学期召开一至两次民主生活会。加强支委会和所党政领导班子的建设。实行党政分工，支持所长的工作。

2．组织本所师生员工有计划地学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想，学习党的路线、方针、政策和决议，及时传达上级党委指示，并结合本所实际，提出贯彻落实的计划和措施，交支委会讨论作出决定并组织实施，经常检查执行情况，负责向党委汇报，每学期召开党员大会。

3．会同所长就本所的发展规模、科研规划、学科建设、师资培养、规章制度等重大问题组织讨论，为所行政做出正确决定，报校领导审批，在所行政组织实施过程中，积极发挥保证监督任用。

4．认真做好本所干部的培养、使用、考察工作。协助并监督所行政作好职称评定、晋升、晋级、任免等工作，负责教职员工评选先进工作。

5．密切联系群众，经常深入教学科研第一线，了解师生员工的思想工作情况，了解群众对党员、党支部工作的批评和意见。

6．主动与所长、研究室主任及党的发展对象谈心，热情接待群众来访，倾听群众呼声，维护群众的正当权利和利益，坚持党务公开，关心群众的物质文化生活，做好群众思想政治工作，弘扬正气，纠正不良风气。

7．加强组织建设。严格党的组织生活，做好党的发展党员教育等工作。

8．领导全所师生员工的思想政治工作。定期分析思想动态，注意发挥所分团委、分工会等群众组织的作用。

南京中医药大学中医药文献研究所直属党支部

南京中医药大学中医药文献研究所

2019年10月14日

南京中医药大学中医药文献研究所所长工作职责

一、在学校党政领导下，在文献所直属支部的支持与保证下，领导和主持全所行政管理、科研、教学、学科建设、研究生培养、人才队伍建设、后勤保障等工作。

二、负责全所的发展方向、研究目标、教书育人、管理改革、经费使用等工作的调研与制定，并提出具体方案，报学校批准后组织实施。

三、主持所行政工作会议，定期交流各项行政管理与业管工作，全面掌握教学、科研执行情况，及时采取必要措施，保证教学、科研等各项任务如期完成。

四、负责制定文献所的科研、科研、学科建设、学术交流等工作规划，督促规划的实施，及时了解规划的执行情况，总结工作经验与教训。

五、负责人才队伍建设，确定人才培养计划和重点培养对象，制定教师进修计划，组织所内学术交流活动，抓好日常业务考核工作。

六、督促各类科研项目的申报与结题，定期检查科研项目的进展情况，帮助教师解决科研工作中存在的问题；检查各类教材编写任务和落实，组织编写教材的审核工作，保证编写进度和质量。

七、根据本所的科研和教学任务，组织制定全所的科研和教学工作计划；协调各研究室和课题组之间的分工和协作，解决工作的他们工作的实际问题，以保障教师顺利开展科研与教学工作。

八、负责研究生培养工作，制定培养计划，组织招生录取、研究生答辩、日常管理等工作。

九、负责年终绩效考核以及教师晋级、奖惩、招聘等工作，广泛听取意见，集思广益，做到公开公平。

十、主持全所性学术交流活动，负责对外交流工作。

十一、督促本所资料室、档案室、数据平台做好日常管理工作建设以及网站、微信公众号的宣传工作。

十二、完成学校下达的其它任务。

南京中医药大学中医药文献研究所直属党支部

南京中医药大学中医药文献研究所

2019年10月14日

南京中医药大学中医药文献研究所

分管本科教学工作领导岗位职责

 一、教学分管领导负责全所本科教学管理工作，组织贯彻执行学校下达的教学任务，对于完成全所的本科教学任务负全面责任。

 二、组织制订教学计划等有关教学文件，报请学校教务处批准后，组织实施，定期检查执行情况，并提出改进措施。

 三、布置教学任务，审定各研究室任课教师名单，督促检查教学各环节的落实和教师工作规范执行情况，确保教学任务的完成。

 四、组织研究、改进教学和辅导工作，主持全所教学方法经验交流活动，督促检查研究室建立、健全各有关课程的教学档案。

 五、督促、检查教务秘书做好教学数据统计，包括教师工作量计算等各类日常教务统计报表工作，完成教学评价工作。

六、负责处理全所及上级部门下达的有关教学方面的其他工作。

南京中医药大学中医药文献研究所直属党支部

南京中医药大学中医药文献研究所

2019年10月14日