**竞聘岗位主要工作职责**

**一、教学管理办公室副主任（学位管理岗）主要工作职责**

（1）参与研究生学位相关的政策制定，积极提升学院的学位论文质量；

（2）执行研究生院学位管理相关规定和计算机学科相关规定，做好每年四次学位授予工作计划、预算；

（3）落实答辩委员及答辩过程组织管理工作；

（4）优秀研究生论文评审推荐；

（5）组织开展的学位论文抽检工作；

（6）超期研究生清退工作；

（7）配合学科秘书完成学科审核、学部审核、学校审核、学位证书制作及答辩材料与校档案馆的交接，协助学科处理答辩论文分歧、咨询和申诉；

（8）协调论文质量提高小组相关工作，落实论文质量改进的具体措施。

**二、综合办公室副主任（医务图资岗）主要工作职责**

（1）协助主任做好学院综合事务督查督办工作；

（2）落实国家及地方关于卫生防疫及各类传染病防治工作的方针、政策，负责卫生防疫等宣传、教育、实施工作，强化卫生监督、管理职能；

（3）为师生提供必要的日常医疗服务；

（4）负责办公用品日常管理，做好入库、领用、盘点等工作；

（5）做好研究生复试体检、新生体检及教职工的年度体检等工作；

（6）负责AED日常管理，组织救护员培训；

（7）负责教学楼各饮水点的水质检测、防疫及饮水机运行的日常管理；

（8）负责与学校图书管学生图书借阅对接，做好图书借阅、接收、分发、归还、邮寄、超期罚款等工作及相关电子清单台帐。