

云南中医药大学

继续教育学院、职业技术学院

云中继职院办字〔2021〕1号



继续教育学院、职业技术学院（合署） 职能职责和岗位职责

一、学院职能职责

继续教育学院、职业技术学院（以下简称学院）负责学校成人高等学历教育工作和职业鉴定工作的管理制度和业务规范的制定工作，承担成人高等学历教育的招生、教学、考务、学籍等管理工作，以及职业鉴定的组织与开展工作。代表学校承办上级部门的指令性培训任务，依托学校办学资源积极开展社会服务类培训工作。

二、学院党政领导班子岗位职责

（一）直属党支部书记、院长

主持学院全面工作，负责直属党支部从严治党工作。

（二）直属党支部副书记

协助支部书记做好党建工作、党风廉政建设工作、意识形态工作。

（三）直属党支部委员

协助支部书记、副书记做好党建工作、党风廉政建设工作、意识形态工作。

（四）副院长

协助院长做好云南省继续教育与毕业后教育工作。配合学院其他领导做好教学业务管理工作。

三、综合部

（一）主要职能

承担直属党支部从严治党工作和院行政日常工作的综合管理。

（二）主要职责

1. 根据部室工作任务和所属人员的岗位职责，负责计划、组织和协调工作，并负责考核所属人员的工作业绩。

2. 遵循及时、准确、保密、讲求质量的原则及规定的程序，管理学院公文，如学院文件、工作计划、总结、请示、报告、通知、简报、协议书以及各种对外公函等。

3. 负责做好各科室间的工作协调、上传下达，以及信访、重要活动的组织接待和对外联络工作。

4. 准备各种会议，并作会议记录，负责会议决议的执行、检查、督促工作，开展调查研究，定期向院领导报告各部室工作情况，反馈意见和要求。

5. 严格执行“三重一大”决策制度，按程序报批执行。

（三）岗位职责

1. 主任（副主任）

（1）严格执行“三重一大”决策制度，对综合部的工作全面负责。熟悉国家教育部和省教育厅、云南省卫计委和中医药管理局等部门及云南中医药大学等单位与继续教育有关的文件、政策法规和工作纪律，熟悉工作程序，熟悉日常的管理方法。

（2）负责学院直属党支部的党务、意识形态和党风廉政建设的日常工作。

（3）负责协调学院内部各部室工作；负责与学校相关部门的工作联系和协调事宜。做好保密、消防、稳定、安全等综合治理相关工作。

（4）负责学院重大问题的归口报告，及时准确地做好上情下达，下情上传工作。认真做好学院各类会议的会议记录，做好各类文稿的草拟、印发、呈报和归档工作。

（5）负责学院部门印章的使用管理和保管。

（6）负责学院岗位聘任、津贴发放、职称评审等组织人事工作。

（7）负责学院工作人员的考勤、考核、绩效的核算等事宜的统计和上班工作日常管理。

（8）负责做好工会和部门退休老干部的相关工作

（9）负责学院经费管理及日常经费报账事宜。

（10）负责学院部门网站、微信公众号的日常维护和管理

(11) 负责承办部门的接待工作和来信来访处理工作。

(12) 按学校各职能部门要求，及时提供、上报学院各类数据和信息。

(13) 负责学院交办的其他临时性工作。

(14) 指导档案管理人员记录整理学院大事记；对有关学院工作的实物、照片、资料等进行收集、整理和分类管理；做好学籍档案的收集、整理和归档；建立学院工作人员自然情况档案。

(15) 指导固定资产管理人员统筹管理好学院的教学、办公用房和设施，最大限度地发挥好教学、办公用房和设施的作用。指导、督促做好固定资产明细台账，要求账目登录及时、准确、完整。

(16) 完成领导交办的其他工作任务。

2. 科员（文秘岗位）

(1) 协助综合部负责人做好处理来信来函，接待来客来访。

(2) 协助综合部负责人负责院会议安排和文书档案管理，严格执行《保密条例》及相关的规章负责各类文件的收、发、传、管及归档。严格执行收发文制度，做到及时并准确的提出上级来文的处理意见并呈报学院领导，及时完成对文件、函件、文稿材料等分类整理归档。拟定本部门工作计划、报告、工作总结等文件，提交院务会或党政联系会讨论。

(3) 做好学院网页、微信公众号平台的维护、信息更新与使用、对外宣传等工作。

(4) 协助直属党支部书记做好党建工作：制定党支部学习计划、拟稿党支部党建各项工作的总结报告、发展党员、党费收缴等党务工作。

(5) 协助综合部负责人完成学院各类会议记录和会议纪要工作。

(6) 代表学院安排公务接待及受理来信来访工作。

(7) 完成部室负责人安排的其他工作任务。

(8) 承担成人高等学历教育院外教学点班主任工作。

(9) 完成临时交待的其他任务。

3. 科员，兼职档案管理员、资产管理

(1) 负责学院全体职工每月的考勤统计、上报等工作。做好学院工作人员(含编外用工人员)自然情况的建档工作。负责做好职工考勤和节假日值班安排等具体组织工作，并逐月作好学院大事记。

(2) 负责协调所有班主任做好当年毕业生档案工作，做好档案收集、分类整理，并编制《档案移交目录》，通过“档案管理系统”完成电子档案数据上传工作，并及时完成移交纸质档案至学校档案室的工作。

(3) 负责完成学院相关信息数据和每年高基报表的统计、上报工作；

(4) 配合部室负责人完成学生学费的收缴工作，每年5月、10月分两次汇总各教学点学费缴纳明细，督促各班主任、院内教学点完成学费收缴工作。

(5) 协助部室负责人统一管理学院各科室的报销工作，做好发放相关人员经费登统人事处绩效管理系统的核算工作，负责做好每年寒暑假地州授课教师保险及差旅报销事宜。

(6) 配合部室负责人协调各院外教学点并配合学校计财处核对学费缴纳情况，及时完成学费返点工作。

(7) 协助部室负责人做好办公用品、教学用品的采购及领发的登记工作。

(8) 负责学院教学、办公用房、会议室等设施、设备的管理和维护，固定资产明细帐的管理。

(9) 熟悉固定资产管理的相关文件、制度及政策，做好每年的固定资产的申报、报废等工作。做好固定资产管理，做到账目登录及时、完整、准确，账物相符，并做好部门固定资产合理调配及划拨工作。

(10) 承担成人高等学历教育院外 4-5 教学点三个年级的班主任工作。

(11) 完成临时交待的其他任务。

四、招生实习部

(一) 主要职能

全面负责成人高等学历教育招生和实习工作。

(二) 主要职责

1. 负责编制成人高等学历教育招生规划及年度招生计划草案。

2. 负责年度招生宣传和生源组织工作。在招生工作中，

负责与校外各教学点的联系与管理。根据生源情况，积极拓展办学渠道，力争多层次，多专业，多样化办学，丰富成人高等学历教育内涵。

3. 完成省教育厅下达的年度成人高等学历教育招生计划，与教务部一起完成新生分班（教学点）工作。

4. 负责成人高等学历教育招生工作文档的收集、整理、立卷、归档工作。做到资料收集齐全，整理、立卷规范、归档及时。

5. 负责联系、协调实习单位，安排和管理成人高等学历教育学生的实习。

6. 负责成人高等学历教育学生实习成绩和综合考核管理等工作。

7. 负责做好与成人高等学历教育招生、实习相关的其它事宜。

8. 负责成人高等学历教育专业设置申报。

9. 核算校外教学点、实习工作相关酬金。

10. 严格执行“三重一大”决策制度，按程序报批执行。

（三）岗位职责

1. 主任（副主任）

（1）严格执行“三重一大”决策制度，对招生实习部的工作全面负责。熟悉国家教育部和省教育厅、云南省卫计委和中医药管理局等部门及云南中医药大学等单位与成人高等学历教育有关的文件、政策法规和工作纪律，熟悉工作程序，熟悉日常的管理方法。

(2) 负责编制成人高等学历教育招生规划及年度计划草案。

(3) 负责成人高等学历教育的招生工作，在学校招生领导小组的领导下，完成省教育厅下达的成人高等学历教育招生计划，配合教务部完成新生分班（教学点）工作。

(4) 负责招生宣传和生源组织工作。

(5) 负责起草招生工作方面的相关文稿。

(6) 负责招生工作文档的收集、整理、立卷、归档工作。

(7) 负责成人高等学历教育学生的实习安排和成人高等学历教育学生实习成绩和综合考核管理工作。

(8) 完成领导安排的其它工作任务。

2. 科员

(1) 协助招生实习部主任完成有关成人高等学历教育招生的各项工作任务。

(2) 协助做好成人高等学历教育学生实习工作的联系、安排落实及学生实习成绩和综合考核成绩的管理等工作。

(3) 做好招生工作文档的收集、整理、立卷、归档工作。

(4) 完成领导安排的其它工作任务。

五、教务部

(一) 主要职能

全面管理协调继续教育学院、职业技术学院学历教育的教学工作。

（二）主要职责

1. 统筹协调学院成人高等学历教育的教学工作，提出教学建设和改革的建议意见，收集、整理和归档教学点相关的教学档案。

2. 做好成人高等学历教育的教学管理制定人才培养方案等工作，下达教学任务，编制课表，组织日常教学及考核。

3. 负责成人高等学历教育学生学籍管理（学生入学、休学、复学、试读、退学，审核毕业资格、收集毕业生资料和归档、办理毕业证书）等。

4. 协助完成成人高等学历教育专业设置申报。

5. 审核成人高等学历教育各层次、各专业、各课程的使用教材，并组织教材供应。

6. 任课教师教学管理。

7. 核算成人高等学历教育教务、教学工作产生的课时酬金。

8. 成人高等学历教育学位申报和管理。

9. 负责完成对各教学点日常教学工作的指导与管理，做好班主任的日常管理工作。

10. 做好成教学生的日常管理工作。

11. 做好教学管理系统、学位英语考试系统的管理工作。

12. 协调管理成人高等学历教育班主任工作。

13. 做好相关教学工作新闻撰写工作。

14. 配合综合部、招生实习部、培训部完成相关工作。

15. 严格执行“三重一大”决策制度，按程序报批执行。

（三）岗位职责

1. 主任（副主任）

全面负责组织落实成人高等学历教育教学管理工作。

（1）严格执行“三重一大”决策制度，对教务部的工作全面负责。熟悉国家教育部和省教育厅、云南省卫计委和中医药管理局等部门及云南中医药大学等单位与成人高等学历教育有关的文件、政策法规和工作纪律，熟悉工作程序，熟悉日常的管理方法。

（2）负责成人高等学历教育新设专业和已办专业教学进程表的修订工作。

（3）负责指导教学管理员、考务管理员及成绩管理员按相关要求做好任课教师资格的审核、任课教师课程表编制、上课通知、教师考勤、试卷编制、考试安排、成绩登统等工作。

（4）负责教学计划的组织和实施，审核每学期的院内和院外教学点的教学计划、排课表及教材用书情况，对院外教学点派出任课教师教学环节的管理。

（5）负责各教学点日常教学工作的指导与管理，并向学院领导提出教学建设和改革的建议意见。

（6）做好教学管理系统、学位英语考试系统的管理工作。

（7）做好毕业生工作各阶段的监督管理工作。

全面负责组织落实成人高等学历教育教学籍管理工作。

（1）根据上级领导部门要求、学校要求、工作需要制

定学生学籍管理规定。

(2) 指导学籍管理员做好学籍管理工作。

全面负责组织落实成人高等学历教育学位管理工作。

(1) 负责了解、掌握教育部、教育厅相关学位政策，制定、修订云南中医药大学成人高等学历学士学位管理办法

(2) 审核学生学位工作各项事宜。

(3) 指导学位管理员完成学位各项工作。

全面负责组织落实成人高等学历教育考试务管理工作。

(1) 负责根据学校相关规定、工作实际情况，制定云南中医药大学成人高等学历考试的管理办法。

(2) 指导考务管理员完成考试场地、教师试卷按时上交、试卷保密、试卷印制、监考老师培训、学生免考等工作。

全面负责组织落实成人高等学历教育成绩管理工作。

(1) 负责根据学校相关规定、工作实际情况，制定云南中医药大学成人高等学历教育成绩的管理办法。

(2) 指导成绩管理员完成教师成绩登统、学生成绩查询、补缓考成绩登统、毕业生成绩核对、管理工作。

负责审核每学期的课时酬金和各二级学院的管理费用。

制定班主任管理制度，并对班主任进行相关教学工作进行培训、指导、监督。

完成上级领导安排的其它工作任务。

2. 教学管理员

(1) 具体负责成人高等学历教育开办各类型、各层次班级的课表安排及下达教材订购计划。

(2) 核算授课教师课时酬金及各二级学院的管理费。

(3) 具体负责落实和协调院内和院外各教学班面授期间的教学工作，特别是对院外教学点派出任课教师的管理。

(4) 具体负责院内班授课教师的考勤管理。

(5) 具体负责任课教师的教材领用管理。

(6) 具体负责安排继续教育学院院内、外毕业生的毕业电子图像采集工作。

(7) 具体负责云南中医药大学继续教育学院成人高等教育本科毕业生申请学士学位外语水平考试报名系统、云南中医药大学继续教育学院教学信息管理系统日常维护和管理工
作。

(8) 完成领导安排的其它工作任务。

3. 学籍管理员

(1) 负责成人高等学历教育学生的学籍管理工作，包括成教学院每年新生数据上报工作和每年毕业生电子注册工作。

(2) 具体负责成人高等学历教育学生的学籍管理和学生日常管理工作。

(3) 具体执行新生数据上报工作和每年毕业生电子注册工作，配合综合部完成高基报表填报工作。

(4) 配合教学管理员安排院本部和各教学点学历教育毕业生的毕业电子图像采集工作。

(5) 做好毕业证书的办理（补办）和管理、毕业生的档案管理等工作。

(6) 规范有序地做好学生的资料收集、归档工作。

(7) 完成领导交办的其它任务。

4. 学位管理员

(1) 在教务部主任的指导下负责完成成人高等学历教育学院内、外的各项学位工作。

(2) 负责按相关要求，及时、准确地向学生下发成人高等学历教育学生申报学位的通知。

(3) 做好申请学位学生材料审核、收集工作。

(4) 组织学位委员会召开学位授予工作会议，并准备相关材料。

(5) 做好学位证书的办理、管理及档案管理等工作。

(6) 完成领导交办的其它任务。

5. 考务管理员

(1) 在教务部主任的指导下负责完成成人高等学历教育学院内、外的各项考务工作以及成人高等教育本科毕业生申请学士学位外语水平考试相关工作。

(2) 规范有序地做好考务工作的资料收集和归档工作。

(3) 做好免考学生免考资格认定、免考成绩审核及免考材料存档工作。

(4) 做好教师试卷收集、试卷保密、试卷印制工作。

(5) 做好每次考试（期末考、补考、毕业总补考）场地布置、监考安排、学生试卷收集保管、试卷送教师批阅、考试场次统计工作。

(6) 完成领导交办的其它任务。

6. 成绩管理员

(1) 在教务部负责人的指导下负责完成成人高等学历教育学生的成绩管理工作，配合做好毕业生成绩档案相关工作。

(2) 做好成绩收集工作。通知任课教师于考试结束后30天内，在网上将成绩录入，并将学生原始记分册存档。

(3) 做好补、缓考成绩上报工作。上学期课程的补、缓考必须在下学期教学期间完成，下学期课程的补考必须在下一个学年的上学期教学期间完成，并将按规定的补、缓考成绩模版统一录入系统。

(4) 成绩查询工作。学生在考试结束45天以内，对课程成绩有异议者，填写成绩复查申请表申请复查。对有疑问的成绩，做好查询、解释、申请表存档工作。

(5) 按程序办理成绩更正工作。经任课教师复查试卷和记分册，若发现需要更正成绩，任课教师填写成绩更正表签字盖章，并交云南中医药大学继续教育学院教务部批准后，按相关规定更正成绩。

(6) 按程序办理留级、转专业与转教学点课程成绩处理。课程名称和课程内容相同，并在该生现所学专业所开课程内可以直接认定成绩，否则，教务部打印该生成绩通知单盖章，交由学生保管，在后续开课中，有相同课程和课程内容相同，学生带上成绩通知单到校申请成绩认定，否则，取消所有不给予认定的成绩。

(7) 成绩存档。学生修完所有课程，给予毕业时，成

绩档案一式二份，一份留学生个人档案，一份交学校档案室保存。7. 完成领导交办的其它任务。

7. 班主任

(1) 做好学生的思想政治工作，了解学生的基本情况和思想动态，关心爱护学生。不定期了解学生学习、生活等情况，帮助学生解决实际困难。

(2) 制定班主任工作计划，建立班级工作制度，选配好班干部，明确职责，定期召开班会，妥善处理班级中出现的不良现象，表扬先进、鞭策后进。

(3) 建立可靠、畅通的学生联系渠道，特别要注意与管理班级所在教学点、教学点学生的联系，确保能够及时、准确地把各种通知、工作安排、临时调课以及临时性工作等信息传递给学生。

(4) 院内班班主任要协助办理学生入学手续，做好学生的报到、收费、注册、学费催缴工作；协助办理毕业、离校手续，做好毕业班学生各项工作；教学点班主任需做好学生人数统计、学费催缴等工作。

(5) 严格执行学生管理的各项规章制度。授课期间及时准确地做好考勤统计工作。

(6) 院内班班主任要认真做好面授期间的管理工作，协助任课教师搞好面授教学工作，及时了解班级教学和学生的学习情况，掌握学生动态；引导学生端正学风、考风，刻苦学习；及时向教务科反映学生对教学的意见、建议和要求。

(7) 按照规定公平公正地组织好各项评优工作。

(8) 院外班班主任要做好与教学点的各项联络、沟通、接待和学生相关资料的收、转工作。

(9) 配合教务科做好任课教师、学生、教务科等各个教学环节的协调工作。

(10) 配合教务科做好所管理班级的新生入学、学籍异动备忘登记等相关工作，建立完整的学籍管理档案。

(11) 做好试读学生的管理工作（必须掌握班级试读学生人数、考取后跟班情况、专业调整等情况，配合教务科做好该生学籍管理工作）。

(12) 做好毕业生相关工作。按时按质做好毕业生相关资料收集工作（毕业生相关资料收集表，毕业生电子图像采集，毕业综合考核，毕业生鉴定表，发放毕业证书等）；配合教学点学籍及时上报工作。

六、培训部

（一）主要职能

全面负责非学历教育培训、职业技能鉴定、省中医药学会全科继教专委会负责的规培相关工作。

（二）主要职责

1. 组织、落实、完成上级安排的“中医类别全科医师培训”、“临床骨干医师培训”、“乡村医生能西会中师资培训”等指令性非学历教育的职业和技能培训工作。

2. 结合云南省的各级各类医院的需求，与医院合作开展“非中医类人员学习中医基础理论培训班”等与中医药有关的非学历教育培训，并负责办理参训学员的合格证书。

3. 在国家规定许可的范围内，根据社会需求的具体情况，发挥学校教学资源优势，开展面向社会和在校学生的职业技能培训。

4. 按照国家关于职业技能鉴定的规定，依托“云南省第264职业技能鉴定所”开展相关工种的职业技能鉴定工作。

5. 负责云南中医药大学各部门或个人申报国家级、省级继续教育项目的统一组织申报、备案工作。

6. 协助云南中医药大学获批的国家级、省级继续教育项目的开展、学分授予、财务报账、组织协调等工作。

7. 根据社会需求，与企事业单位、公益性组织、社会服务团体等单位合作，开展与中医药相关、顺应大健康产业发展趋势的非学历继续教育培训合作。

8. 负责培训部经办的各类培训项目的新闻报道的草拟、组稿、供稿。

9. 负责各项非学历继续教育培训相关工作的文件、照片等资料存档工作。

10. 作为云南省中医药学会中医全科医师及继续教育专业委员会牵头单位的具体负责部门、办公室所在地，负责云南省中医住院医师规范化培训、助理全科医生培训的具体业务技术建设和日常管理工作。

11. 完成省卫计委中医处、省中医药学会、学校领导、学院领导交办的其他工作任务。

12. 严格执行“三重一大”决策制度，按程序报批执行。

（三）岗位职责

1. 主任（副主任）

（1）严格执行“三重一大”决策制度，对培训部的工作全面负责。熟悉国家卫生计生委、国家教育部、云南省卫计委、省教育厅和中医药管理局等部门及云南中医药大学、云南省中医药学会等单位与中医类非学历继续教育培训工作相关的文件、政策法规，熟悉工作程序，熟悉日常的管理方法。

（2）负责与上级主管部门、项目管理部门联系，争取或接受相关的指令性培训任务。

（3）负责根据社会需求的具体情况，组织开展面向社会和在校学生的职业技能培训工作。

（4）负责与云南省人力资源和社会保障厅及云南省职业技能鉴定中心联系，在其指导下，开展相关工种的职业技能鉴定工作。

（5）负责草拟各类非学历教育培训项目的培训计划、培训大纲等文件。

（6）负责与学校各二级学院和相关部门联系，组织实施各项培训工作。

（7）负责为本校各工种职业技能鉴定师的培训、考评、使用和日常管理，继续教育项目的申报，非中医类人员学习中医基础知识培训等中医类非学历继续教育培训项目提供相关信息的咨询服务。

（8）负责根据社会需求，与企事业单位、公益性组织、社会服务团体等单位联系，开展与中医药相关、顺应大健康

产业发展趋势的非学历继续教育培训合作。

(9)负责云南省中医药学会继续教育专委会承担的云南省中医住院医师规范化培训、助理全科医生培训的具体业务技术建设和日常管理工作。

(10)以云南省中医药学会继续教育专委会身份面对培训基地提供相关信息的咨询服务。

(11)负责接收、保存、上传下达有关上级部门的文件、精神，组织培训部进行学习、讨论。

(12)负责培训部经办培训项目的资料收集、整理和归档。

(13)负责培训部经办的各类培训项目的证书制作。

(14)完成上级领导安排的其它工作任务。

2. 职业培训鉴定管理员

(1)熟悉职业培训和职业技能鉴定政策法规，熟悉工作程序，熟悉日常的管理方法。

(2)协助培训部负责人联系项目省、市鉴定中心等管理部门和校内各二级学院和相关部门，联系授课老师和考评员等，实施职业培训和职业技能鉴定工作。

(3)协助培训部负责人完成各类培训计划、培训大纲的编制工作。

(4)具体负责职业培训和职业技能鉴定学员的报名、报到、食宿安排和学生管理工作。

(5)具体负责职业技能鉴定考试的组织安排、鉴定费收取、考核资料和费用上交学校和鉴定中心等工作。

(6) 具体负责职业技能鉴定成绩的登统, 以及各类职业资格证书的办理、发放等工作。

(7) 具体负责云南中医药大学老师中的职业技能鉴定考评员的组织申报、考核换证、统计上报等相关工作。

(8) 具体负责职业培训和职业技能鉴定资料收集、整理和归档工作。

(9) 负责职业培训和职业技能鉴定的工作总结、统计报表、新闻报道撰稿等工作。

(10) 负责职业培训和职业技能鉴定的年度收入预算等学校要求的相关财务计算工作。

(11) 具体负责做好职业鉴定工作的其他相关工作。

(12) 班主任工作: 承担教务部分配的教学点的日常学生管理工作。

(13) 完成上级领导安排的其它工作任务。

3. 继教项目管理员

(1) 熟悉中医国家级、省级继续教育项目相关的政策法规, 熟悉工作程序, 熟悉日常的管理方法。

(2) 具体负责云南中医药大学各部门和老师的国家级、省级继教项目的资料收集汇总、资料复核、网上申报、获批通知等工作。

(3) 具体负责云南中医药大学获批的国家级继教项目的资料录入、项目授分、学分核销等工作。

(4) 具体负责云南中医药大学获批的省级继教项目参与制定教学计划、开班通知、项目录入、项目授分、学分核销

等工作。

(5) 具体负责云南中医药大学各部门和老师获批的国家级、省级继教项目的备案和年度项目执行情况汇报工作。

(6) 班主任工作：承担教务部分配的教学点的日常学生管理工作。

(7) 完成上级领导安排的其它工作任务。

4. “西学中”项目管理员

(1) 熟悉各级医院非中医类人员学习中医基础知识相关的政策法规，熟悉工作程序，熟悉日常的管理方法。

(2) 具体负责与各级中医医院等基层医疗单位联系，争取西学中培训合作项目。

(3) 具体负责与学校各部门、二级学院联系，安排西学中培训项目有关事宜。

(4) 具体负责合作意愿与授课教师之间的联系沟通，安排课程、编制授课计划表、协助购买教材等。

(5) 负责授课成绩的收集整理、统计、归档。

(6) 负责接收授课效果的反馈、做好教师评价工作。

(7) 负责培训费用的催收、开票信息的采集、与计财处沟通协作查收款项、开具发票等。

(8) 具体负责培训证书的制作和发放工作。

(9) 班主任工作：承担教务部分配的教学点的日常学生管理工作。

(10) 完成上级领导安排的其它工作任务。

5. 规培管理员

(1) 熟悉国家卫生计生委和云南省卫计委、中医药管理局等部门发布的与中医住院医师(全科医生)规范化培训、助理全科医生培训工作相关的文件、政策法规,熟悉工作程序,熟悉日常的管理方法。

(2) 完成国家卫计委下达的招生任务,统筹指导和全程监督云南省中医住院医师规范化培训和助理全科医生培训学员招录工作。

(3) 云南省中医住院医师规范化培训理论考试、结业综合考核的统一组织、协调沟通、考务等工作。

(4) 组织安排专家组,具体实施云南省中医住院医师规范化培训和中医类别助理全科医生培训基地的督查工作。

(5) 指导和协助我省中医规培和助培基地,接受中国医师协会、国家中医药管理局“中医规培专家委员会”的实地评估检查。

(6) 具体承担我省面对中医规培基地、助培基地的规培政策咨询和指导工作。

(7) 具体负责联络中国医师协会、云南省卫计委民族医药处、中医药管理局、云南省中医药学会等上级主管部门,上传下达中医规培相关工作任务的具体情况。

(8) 具体负责定期组织召开云南省中医全科医生及继续教育专业委员会年会,不定期组织召开专委会专家专题会议,讨论我省中医住培和助培的相关问题。

(9) 具体负责多种途径开展师资培训。采用集中面授和实践技能培训相结合的方式,聘请专家,举办中医规培师

资培训及中医类别助培师资培训班。

(10) 具体负责组织开展上级管理部门下达的“住院医师规范化培训优秀工作者评选”“住院医师规范化培训教学查房竞赛”等住院医师规培相关的活动、竞赛。

(11) 班主任工作：承担教务部分配的教学点的日常学生管理工作。

(12) 完成上级领导安排的其它工作任务。

6. 培训项目及账目管理员

(1) 熟悉国家卫生计生委和云南省卫计委、中医药管理局等部门及云南中医药大学、云南省中医药学会等单位与中医类非学历继续教育培训工作相关的文件、政策法规，熟悉工作程序，熟悉日常的管理方法。

(2) 协助培训部负责人与上级主管部门、项目管理部门联系，争取或接受相关的指令性培训任务。

(3) 协助培训部负责人开展各级各类面向社会和高校在校学生的职业技能培训工作。

(4) 协助培训部负责人与企事业单位、公益性组织、社会服务团体等单位联络，开展与中医药相关的非学历继续教育合作。

(5) 具体负责进行培训部所经办的各类培训项目的新闻报道的草拟、组稿、供稿。

(6) 具体负责培训部经办的各项非学历继续教育培训相关工作的文件、照片等资料的收集、存档工作。

(7) 具体负责国家级继续教育项目、省级继续教育项

目开具发票、报销费用等工作。

(8) 负责职业培训和职业技能鉴定的经费预算、代收费、经费报销等工作。

(9) 云南省中医住院医师规范化培训理论综合考试、结业综合考核的代收费和报账工作。

(10) 云南省中医住院医师规范化培训基地和中医类别助理全科医生培训基地督查工作中与财务相关的工作。

(11) 其他非学历继续教育培训项目中涉及开具发票、费用使用、报销等工作。

(12) 班主任工作：承担教务部分配的教学点的日常学生管理工作。

(13) 完成上级领导安排的其它工作任务。


继续教育学院、职业技术学院（合署）
2021年4月13日