**存济医学院招聘岗位及岗位职责**

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位名称** | **岗位职责** |
| 学生培养秘书 | 负责学院学生培养、学科群及医学学位授权点申请工作：  1.开题报告、中期考核、毕业答辩；  2.本部高年级学生奖助学金的发放；  3.负责本部学生管理及就业指导派遣工作；  4.优秀学生及各类奖学金的评选工作；  5.负责组织学科群会议、学位审核、优博评审、论文抽查评估、培养点评估等学科群秘书处日常工作；  6.配合学院完成医学学位授权点的申请；  7.完成领导交办的其它工作。 |
| 行政管理秘书 | 负责学院日常管理工作，参与附属医院洽谈合作及医学院建设规划等工作：  1.负责学院会议组织，转达学校各类通知；  2.负责学院公章、考勤、文件收发的管理；  3.负责学院经费预算，行政财务报账；  4.负责学院档案归档工作；  5.固定资产管理、政府采购预算和购买；  6.配合学院参与全国各大医院洽谈合作及遴选部分优秀医院，成为国科大医学院附属医院；  7.参与医学院大楼建设规划设计及大楼的功能分布与需求；  8.完成领导交办的其它工作。 |