附件11

锦州医科大学第三临床医学院 教研室秘书职责

1. 在教研室主任领导下,负责教研室的日常工作；
2. 根据教学任务,安排授课教师,并上报教务部备案；
3. 熟悉教学大纲要求,掌握各层次教学进度,检查理论课、见习课、实习等教学情况,定期向主任汇报；
4. 整理教学档案,教学资料及学科建设档案,做好填写、归档及保存工作;
5. 安排学生的毕业实习,记录平时成绩;
6. 组织教师出题、监考、成绩分析等工作;
7. 协助组织教学活动,上报教学活动计划;
8. 负责教学通知,授课通知,有无漏课情况,追究其责任;
9. 承担教材、教具、示教室、教学仪器设备的使用、管理及组织维修工作;
10. 完成教学主管部门交予的各项工作 。