

编号：A11

岗位：**继续教育学院正科级管理岗位(办公室)**

职责：

1.负责与学校各职能部门和院系部所的联络；协助学院领导起草学院各项工作的建设发展规划以及学院年度计划、总结，做好党政红头文件印发、党政联席会议记录纪要和文件传阅工作。

2.做好继续医学教育领域发展方向调研、项目研究及各类科研课题申报协调工作。

3.协调夜大、自考、培训、健康教育中心做好学历教育、非学历教育和社区教育工作。

4.协助学院领导做好国际交流工作。

5.负责管理学院的档案收集、整理和归档工作。

6.做好学院交办的其他工作。