## （2）教研室秘书工作职责

一、协助科主任、护士长管理本科室的研究生、进修生、实习生，安排见习活动(接到安排表后，及时备课并指定好指导老师)，检查带教计划执行情况。

二、维护正常带教、学术活动秩序，了解教师、学生(研究生、进修生、实习生、见习生)的教学情况，及时处理带教、学术活动过程中出现的问题。定期向科主任汇报病区带教情况，提出改进带教的意见或建议。

三、负责实习生进科教育，介绍科室情况各项规章制度，职业道德等，根据实习大纲和实习计划要求，安排实习轮转程序。安排好带教老师，指定专人负责，明确带教任务，经常检查督促带教工作。

四、负责组织安排科内的专题病例讨论，病区小讲座，教学查房，并予登记备案。

五、组织督促本科室工作人员和各类实习进修人员参加科教科安排的各类业务学习、继续教育和学术活动。

六、负责组织本科室人员进行科内业务学习(每月不少于1次)，并做好记录及签到。

七、协助科教科做好各类考试(实习生出科考试、研究生出科考试等)的考务工作。将科教科批准的考试安排通知有关的师生和医务人员。

八、严格执行实习生出科考试和基本技能考核工作，并及时填写好实习生的实习评语和出科考试成绩，并登记备案。

九、负责本科室教学档案的整理保管工作。含教学文件、教务档案、教师业务档案、学生学习档案和学生考试答卷等(即各专业教学计划、教学大纲、教学工作总结、教学质量调查表、学生的成绩表、鉴定表等)，并按规定时间将有关档案材料移交给科教科。

十、严格实习纪律，必须凭科教科的轮科条接收学生，认真考勤，对违反纪律和规章制度的学生及时向科主任或科教科提出处理意见。

十一、协助科教科开展教师教学带教质量评估工作。每月负责提供各类教学资料供科教科进行质控查房。

十二、完成主管领导委托的与教学相关的其它任务。