

福建卫生职业技术学院文件

闽卫院〔2020〕84号

福建卫生职业技术学院 关于印发内设机构和工作职责的通知

各二级学院（系、部），机关各部门，各中心，图书馆：

根据《中共福建省委机构编制委员会办公室关于调整省教育厅所属8所高职院校机构编制事项的通知》（闽委编办〔2020〕141号），为更好服务学校教育事业发展的需要，经校党委会研究，决定调整设置党政管理机构14个、教学机构10个、教学辅助机构3个、不定级别内设机构3个。同时，为理顺部门职责，增强工作合力、提高工作效能，对学校内设机构工作职责进行调整修订，并在今后根据事业发展需要适时动态调整。现将调整后的学校内设机构和工作职责印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：福建卫生职业技术学院内设机构和工作职责

福建卫生职业技术学院

2020年11月2日

附件

福建卫生职业技术学院内设机构和工作职责

一、党政管理机构（14 个）

（一）党政办公室

1. 负责组织、协调学校中心工作、重大活动和重要事务，督促检查学校党委会议、校长办公会议决策的实施和重要事项的贯彻落实情况。负责学校党政工作要点目标任务管理与考核工作。

2. 牵头组织做好学校事业发展规划的调研、编制等工作。负责起草学校党政年度工作计划、总结等综合文稿服务工作。

3. 负责校党委会、校长办公会议议题和党政联席会汇报内容的收集、审核。负责校党委会、校长办公会议、党政联席会议的会务工作，做好会议记录，编发会议纪要。

4. 开展与上级单位和相关单位的联络，组织协调有关公务接待工作。负责协调安排校领导日常活动，汇总、编发周工作计划表。

5. 负责学校机要文件管理和公文处理工作。负责报刊征订、报刊信件的收发工作。负责学校印章、证照、介绍信的管理与使用，负责学校内设机构印章的刻制及规范管理。负责学校文书档案管理及综合档案室建设与管理。

6. 负责学校效能建设、信息公开、信访、保密、计生、法制管理和普法教育工作。负责学校重要规章制度及重要合同、协议书的合法性审核工作。

7. 负责学校的国际合作与交流及台港澳事务，组织协调开展国（境）外合作项目。

8. 负责国有资产的管理与使用监督工作，牵头组织开展各类

国有资产入库登记、校外专家验收、处置报废和清查盘点等工作。负责学校办公设备及家具配置、预算审核和采购工作。

9. 负责学校公务车辆的管理和公务派车工作。负责行政办公楼的会议室管理和办公室调配。

10. 负责校友会工作，组织开展校友联络活动。

11. 完成上级、学校交办的其它工作。

（二）组织统战部

1. 贯彻落实党对组织、干部、统战和人才工作的方针政策和决策部署，拟定学校组织、干部、统战和人才工作规章制度、规划和年度工作计划并组织实施。

2. 负责学校基层党组织的设置和换届工作；指导、检查基层党组织建设和管理。负责学校党员教育管理、评优表彰、党员组织关系接转以及党费收缴、管理和使用。负责学校党员发展和入党积极分子、党员发展对象的教育培训工作。

3. 配合上级部门做好校级领导班子建设和校级干部的推荐、考察工作。负责干部的选拔任用、调配交流和日常管理。按照上级规定开展干部监督工作，做好干部的考核、社会兼职和因私出国（境）的审查工作。

4. 负责接待有关干部工作、组织工作的来信、来访。负责受理党员申诉。配合有关部门，做好党员、干部的廉政教育和违纪党员、干部的处理工作。

5. 负责指导和支持民主党派组织加强自身建设。负责无党派人士、民族宗教、台港澳、侨务及留学归国人员等统战工作。负责党外代表人士人才库建设和管理。支持协助各级人大代表、政协委员、民主党派人士和党外知识分子参政议政、建言献策。

6. 根据党管人才原则，负责学校人才工作和人才队伍建设宏

观管理，指导协调人才工作。

7. 完成上级、学校交办的其它工作。

（三）宣传部（精神文明办公室）

1. 贯彻落实党对宣传思想工作的方针政策和决策部署，拟订并组织实施学校宣传思想工作重要政策和事业发展规划。

2. 统筹协调学校意识形态工作，组织协调意识形态工作责任制落实情况日常监督检查，指导组织和监督检查学校宣传思想阵地建设和管理工作；负责学校哲学社会科学类报告会、研讨会、讲座、论坛等审批工作。

3. 指导协调并组织学校思想政治理论建设，组织开展学校理论研究、学习、宣传工作，指导思想政治理论课教学。

4. 统筹指导协调学校新闻宣传和舆论引导工作，负责宣传工作的内容建设和口径管理。

5. 组织指导学校思想政治工作，统筹指导思想动态舆情信息工作，牵头抓好教师思想政治工作。

6. 指导协调学校互联网宣传和信息内容、网络文化建设管理工作。

7. 统筹指导学校社会主义核心价值观建设，组织指导思想道德建设，协调推进精神文明建设和文明校园创建工作；指导和协调校园文化建设。

8. 完成上级、学校交办的其他工作。

（四）纪委办公室

1. 维护党的章程和政治纪律，检查党的路线、方针、政策、决议和其他各项规章制度的落实情况，实施党章和有关规定范围内的党内监督，服务学校中心工作。

2. 协助学校党委加强党风建设和组织协调反腐败工作，推进

廉洁教育和廉政文化建设，落实党风廉政建设目标责任制。

3. 检查、处理党组织和党员违反党的章程和其他党内法规的案件、按照有关规定决定或取消对这些案件中的党员的处分，受理党员的控告和申诉。

4. 受理行政部门、工作人员违反行政纪律行为的控告、检举；调查处理行政部门、工作人员违反行政纪律的行为；受理工作人员不服处分决定的申诉，以及法律法规规定的其他由监察机关受理的申诉。

5. 受理纪检信访举报，开展案件调查、审理和处理工作。

6. 负责学校重大投资项目、重大事项的监督和审查，对学校有关部门经济活动中的重大事项进行专项审计。

7. 指导校内各党组织的纪检监察委员开展工作，对纪检监察干部进行政治、业务培训。

8. 协助办公室做好机关效能的追责问责工作；协助财务处做好内控制度管理与协调工作。

9. 完成上级、学校交办的其他工作。

（五）学生工作部（招生就业办公室）

1. 负责制定学校学生教育与管理工作的总体规划和具体计划并组织实施；负责制定学校学生管理工作的规章制度。

2. 负责学生思想政治教育、学风建设、德育考核工作，研究和探索新形势下学生管理工作的新内容、新途径、新方法。

3. 做好学生安全稳定工作；协同做好学生心理状况调查和研究，开展大学生心理健康教育与辅导工作。

4. 负责学生工作队伍建设工作，做好专兼职辅导员的选拔、培养、考核、管理工作。

5. 全面落实各项学生资助政策，负责学校学生的奖学金、助

学金管理和学生奖惩等相关工作，负责学生勤工助学、国家助学贷款、困难补助等相关工作。

6. 负责统筹组织新生的入学教育；负责学生军训、征兵工作；负责大学生医疗保险、校方责任险的办理工作。

7. 负责组织招生计划的编制和申报、招生录取、招生宣传与咨询工作。

8. 负责指导、管理毕业生就业工作，建立毕业生就业信息库，发布就业信息，组织召开毕业生就业洽谈会，办理毕业生报到证，编制就业质量年报。

9. 负责统筹协调学生易班发展中心、易班工作站工作。

10. 协助关工委开展日常事务工作和组织相关活动。

11. 完成上级、学校交办的其他工作。

（六）教务处（教师发展中心、高教研究室）

1. 在学校党委领导下，根据上级部门的指示和规定，结合本校实际情况，研究并提出学校卫生健康教育事业发展规划，协助校领导进行科学决策，协调学校各类教学活动。

2. 组织编制学校人才培养与专业（群）建设专项规划，组织和指导各专业建设规划的制订、新增专业申报和各专业建设实施工作。

3. 负责学校各专业人才培养方案的总体设计，指导和协调各二级学院（系）制定修订各专业人才培养方案。

4. 负责教学过程管理和学籍管理，做好教室调度使用、教材征订采购、公共教学设施的申购工作，开展教学责任事件认定和处理。

5. 负责学校校企合作办学工作，组织开展项目的立项、审核和上报工作。

6. 负责组织、指导、协调各级各类教师教学竞赛及学生技能竞赛。

7. 负责统筹协调创新创业教育工作，做好大学生创业孵化基地的建设工作。

8. 负责全校性大型教学建设项目的组织和实施，开展各级各类教改项目和教学建设项目的立项、推荐及验收工作。

9. 负责组织开展校级教学成果项目的申报、评审和表彰工作，组织开展省级教学成果奖的项目推荐工作。

10. 负责教师发展中心工作，包括教师进修培训与培养、教师职业生涯规划咨询指导、人才测评服务、教学研讨和示范推广、教学与教学建设工作量认定等工作。

11. 负责高等教育研究室工作，组织开展高等职业教育理论研究，跟踪高等职业教育改革发展的前沿和热点，为学校人才培养及教学质量提升提供参考依据。

12. 负责学校教学工作指导委员会、校企合作理事会办公室和福建省医药卫生行业职业教育指导委员会、健康服务职教集团秘书处工作。

13. 完成上级、学校交办的其它工作。

（七）质量管理办公室

1. 负责学校教育质量保证体系的建立和运行，开展教育质量保证体系的诊断与改进工作。

2. 负责学校教育质量管理制度、标准的建设并组织实施。

3. 负责健全教学督导制度，负责教学督导队伍及学生信息员队伍的建设；开展教学质量及教学管理的督导。

4. 负责组织实施评学、评教的多元评价工作。

5. 负责组织实施专业、课程建设的评估工作。

6. 负责组织编写与发布质量年度报告，负责撰写与发布教学质量监控简报。

7. 组织实施教师教学能力与水平评价，为教师职务评聘提供教学水平评价的依据。

8. 完成上级、学校交办的其他工作。

（八）科研处

1. 负责编制学校科学研究、对外科技服务和学术交流的中长期规划和年度计划；制定学校科研相关的政策、制度和措施，并组织实施。

2. 负责组织学校各类科研项目的申报、评审、推荐工作，协调校内外的科研协作项目事宜；合理配置学校科研资源，管理各类科学研究项目，包括项目立项申报、经费管理、成果鉴定和结项等；做好学校科研成果的登记与认定、科研工作量的统计审核工作。

3. 负责科研成果和发明专利的管理、转让、推广和产权保护、科技保密等工作；负责职称职务评聘中的学术成果认定工作。

4. 负责科技服务中心工作，统筹规划申报、协调和管理学校各级科研平台（基地）、校企联合实验室等，做好信息统计工作。

5. 负责学校学术委员会秘书处的日常工作。

6. 负责全校性学术会议、学术活动和教学科研研讨会的组织工作，负责学校学报的编辑、印发工作。

7. 负责协调学校科学技术协会日常工作，面向社会开展科学普及活动，面向企业开展技术培训服务，开展横向科技项目合作和技术成果转化。

8. 配合做好重大科研经费设备的申购、审批和管理工作的，配合做好科研实验室安全管理工作。

9. 完成上级、学校交办的其他工作。

（九）人事处（教师工作部）

1. 负责组织制定全员聘任实施方案和人事分配制度改革方案，组织开展聘任工作；负责拟定学校内设机构设置方案、工作职责。

2. 负责学校人员编制、岗位管理、用人计划和人事调配。

3. 负责制定并组织实施学校师资队伍建设规划，统筹做好师德师风建设工作。负责专业技术职务任职资格评聘工作。

4. 负责高层次人才的培养、引进和管理工作。

5. 负责教职工工资及福利待遇的审定、调整和接转；负责学校教职工日常考勤、年度考核、评先评优工作。

6. 负责离退休干部管理工作，办理教职工的退休、退职、辞职、解聘及职工伤亡的抚恤、遗属生活困难补助等。

7. 负责新教师资格认定及各类人员的人事考试、考级工作；负责各级各类拔尖人才的选拔、推荐工作。

8. 负责学校在编教职工的人事档案及聘用合同管理。

9. 负责退役军人等政策性人员的接收安置及学校事业编制外用工管理工作。

10. 完成上级、学校交办的其他工作。

（十）财务处

1. 贯彻执行国家各项财经政策和法规，全面负责学校财务管理等各项工作，进一步健全财务管理制度，完善学校财经行为。

2. 根据学校发展规划和各项事业活动，负责编制学校年度总预算，对预算执行情况进行控制和管理，形成年度财务工作报告。

3. 负责日常会计核算和年度决算的编制工作，充分发挥在管理过程和经济活动中财务监督作用，保证学校收支总量的基本平

衡，调节经济结构和进行合理分配，提高资金使用效益。

4. 负责学校各项收费报批、食堂财务核算、学费收缴等相关工作，负责基建工程的预算价审核及竣工验收决算送审工作。

5. 负责教职工工资福利的发放、“五险一金”代扣、纳税申报等工作。

6. 负责学校内控制度的管理与协调工作；配合开展资产管理、清查工作。

7. 贯彻落实《会计法》、《档案法》及有关规定，负责会计档案的整理、归档、并配合做好会计档案销毁工作。

8. 完成上级、学校交办的其他工作。

（十一）后勤管理处

1. 负责校园建设规划与实施，筹划基建投资和申报审批手续，对施工过程和监理单位进行监控和管理，承担改扩建、零星修缮等工程项目建设。

2. 负责组织开展校园卫生防疫、消杀等工作，承担突发公共卫生事件的处置工作。

3. 负责水电管理和设施保障工作，承担节能减排、防洪排水处理工作，负责特种设备、水电设备检修与维护。

4. 负责教学楼、学生公寓、培训中心等管理，以及公共场地的外租、借用的管理，负责对闲置的房产（除行政办公用房外）进行调整使用。

5. 负责食堂、商业网点、物业公司等社会服务性机构合同的签订，对校园的水电供应、饮食卫生及绿化、物业管理、商业网点、快递中心等服务项目进行检查督促和管理。

6. 完成上级、学校交办的其他工作。

（十二）安全工作处

1. 根据有关法律法规，制定和完善校园安全保卫工作规章制度，负责制定学校安全工作预案、做好安全应急处置工作。

2. 负责开展学生的国家安全及安全教育活动，负责校园消防安全管理工作，完善校园消防安全制度，健全部门安全稳定工作责任制，强化安全防范。

3. 负责校园安全管理、治安防控工作和交通安全管理，组织开展校园综治工作和平安校园创建工作，预防违法犯罪和治安灾害事故发生，协助公安、国家安全机关调查各类案件。

4. 负责校园治安管理监督、师生户政管理、外来暂住人口的管理工作，加强门卫管理、重点部位巡查，做好来客来访的登记管理工作。

5. 负责校园安全隐患排查治理、安全事故调查处置、值班安排，以及实验废弃物回收、处置。

6. 负责学校政保工作，严防境内外敌对势力在校内从事破坏活动。

7. 完成上级、学校交办的其他工作。

（十三）工会

1. 贯彻执行《工会法》《工会章程》《学校教职工代表大会规定》，落实教代会、工代会制度，依法维护教职工合法权益，加强民主参与、民主管理和民主监督，发挥桥梁纽带作用。

2. 组织教职工立足岗位开展劳动竞赛、技能竞赛等，动员引导教职工完成好各项工作任务。做好劳动模范的评选、表彰和培养工作。

3. 动员和支持教职工学习政治、文化、科学技术和知识，提高政治、文化和业务素质。组织开展有益于教职工身心健康的文体活动。

4. 保障教职工生活福利，协助和督促行政方面办好教职工集体福利事业。落实“五必访”制度，努力为教职工排忧解难送温暖。

5. 关心教职工工作条件的改善，监督国家有关劳动保护、安全技术、卫生等法律法规在学院的贯彻执行，维护教职工劳动安全健康，参与调查处理劳动争议。

6. 抓好工会自身建设，积极开展职工之家建设工作。

7. 维护女职工特殊权益，做好女职工权益保护工作。

8. 严格执行工会财务法律法规，收好管好用好工会经费，管理好工会财产。

9. 完成上级、学院交办的其他工作。

（十四）团委

1. 负责团建工作。包括团的宣传工作；团员发展、团员注册、团费收缴；团员评议、评优、先进团支部评选；学生干部队伍建设、专（兼）职团干业务指导培训、团代会；各团支部、团总支、校学生会工作指导；团组织关系转接、超龄团员离团手续办理。

2. 负责教育管理团员青年，指导学生会、学生社团联合会等学生组织工作。

3. 加强团员青年思想教育，组织团员青年开展文化、体育活动，丰富校园文化生活，推进素质教育，监督团员履行义务，保障团员的正当权利不受侵犯。

4. 负责组织开展大学生青年志愿者、红十字志愿者、义工等社会实践活动。

5. 配合学校党委做好学生党建工作。推荐优秀团员作为党的发展对象，协助党组织对入党积极分子培养的考察工作，选送优秀学生进党校学习。

6. 配合有关部门组织开展有益青年教职工身心健康的活动，

关心青年教职工的切身利益，抓好教职工中团的工作。配合行政和工会搞好青年职工的思想教育、文体活动等。

7. 协助做好大学生创新创业相关工作。

8. 完成上级、学校交办的其他工作。

二、教学机构（10 个）

（一）设党总支的教学机构 5 个

分别为：护理学院、药学院、医学系、医学技术系、健康管理系。主要职责如下：

1. 贯彻执行党和国家的方针、政策及学校各项规章制度，制定实施本院（系）专业（专业群）建设发展规划、人才培养方案、年度工作计划和课程教学计划。

2. 负责本院（系）教学日常管理、教学质量检查、评估及教学工作量的统计、审核工作。组织本院（系）教研室开展科研、教研、教改等工作。

3. 负责本院（系）专业建设、课程建设、教材建设、实验（训）室建设、实习实训基地建设任务。负责本院（系）专业课、实验实（训）课以及实习教学环节的安排、实施。

4. 负责本院（系）各项制度建设和落实工作；负责本院（系）教职工的管理、思想政治教育、师德师风教育、师资队伍建设与考核工作，以及外聘教师的管理工作。

5. 负责本院（系）学生管理工作，协同做好招生就业、对外联合办学等工作，负责本院（系）工会、共青团、学生会等群众社团组织开展工作。

6. 负责本院（系）的精神文明建设、校园文化建设、党风廉政建设、宣传统战、安全稳定、经费预算和经费的管理与使用工作。

7. 完成上级、学校交办的其他工作。

（二）其他教学机构 4 个

分别为：医学基础部、马克思主义学院、人文教学部、体育部。主要职责如下：

1. 贯彻执行党和国家的方针、政策及学校各项规章制度，制定实施本部（院）的建设发展规划、年度工作计划和课程教学计划。

2. 负责本部（院）教学日常管理、教学质量检查、评估及教学工作量的统计、审核工作。

3. 负责组织开展本部（院）教学科研、课程建设、教材建设、实训室（实践基地）建设、学术交流等工作。

4. 负责制定本部（院）教学计划和教学大纲，负责组织各门课程的教学、研讨、观摩活动。

5. 负责本部（院）各项制度建设和落实工作；负责本部（院）教职工的管理、思想政治教育、师德师风教育、师资队伍建设与考核工作，以及外聘教师的管理工作。

6. 负责本部（院）的精神文明建设、校园文化建设、党风廉政建设、宣传统战、安全稳定、经费预算和经费的管理与使用工作。

7. 完成上级、学校交办的其他工作。

（三）继续教育学院

1. 贯彻执行党和国家的方针、政策及学校各项规章制度，制定学校成人教育的发展规划、各项管理制度、年度工作计划并组织实施。

2. 负责组织制定学校高等学历继续教育各专业招生计划、教学计划和课程方案；规划专业设置和申报；组织开展招生录取工作。

3. 负责学校高等学历继续教育入学注册、学籍管理、教学管理、考试管理、实习管理、毕业审核和注册、毕业证办理和发放

等工作；组织开展教学活动，对办学过程和教学环节等进行督导。

4. 负责学校高等学历继续教育各函授站（教学点）设立，检查、指导和管理。

5. 负责制订高等学历继续教育非学历培训发展规划，开发各类非学历培训项目并组织实施。

6. 负责组织开展各类职业技能鉴定工作、职业技能鉴定新工种申报、证书办理和发放等工作。

7. 完成上级、学校交办的其他工作。

三、教学辅助机构（3 个）

（一）图书馆

1. 贯彻《普通高等学校图书馆规程》，履行教育职能、情报职能和信息服务职能。

2. 负责制定图书馆建设发展规划，提高图书馆现代化建设的内容和层次，提升服务水平。

3. 负责学校图书资料的采集、管理和统计工作。

4. 负责学校图书馆服务功能的拓展和延伸工作，探索特色专业图书馆建设，做好流通阅读、资源传送和参考咨询工作。

5. 负责馆藏建设，提升馆藏质量；做好电子数据资源建设工作。

6. 组织协调学校的文献信息工作，开发和优化配置文献信息资源，开展参考咨询和信息服务工作。

7. 负责校史馆日常管理，加强图书馆文化建设，创建温馨和谐的阅读环境。

8. 完成上级、学校交办的其他工作。

（二）现代教育技术中心

1. 负责制定学校信息化建设的发展规划，承担数字化校园和

信息化公共服务平台的建设、升级改造和维护的职责。

2. 统筹、协调、推进智慧校园建设，建立办事网上大厅，实现现代信息化管理。

3. 负责建设、维护学校官网和校园网站，维护数据网络安全，保证系统连续正常运行。

4. 负责网络教学辅助平台、现代远程教育教学系统的建设工作，开展相关技术与开发。

5. 负责教科研多媒体设备、安防网络、办公设备（计算机、打印机、复印件等）、电教设备的检修、提供报废鉴定意见。

6. 负责承担学校各类文体活动、公务活动、教学竞赛等新闻图片、视频资源等拍摄、编辑制作工作，并提供现代教育技术支持与技术咨询。

7. 完成上级、学校交办的其他工作。

（三）实习实训中心

1. 建立健全实习实训教学管理制度和指导性文件。

2. 负责校内实验（训）基地建设总体规划，并组织实施。

3. 负责统筹校内实验（训）基地的使用和管理。

4. 负责校外实践教学基地的标准制定、组织实施和考核评价。

5. 负责校外实践教学的统筹协调和质量管理。

6. 负责实验（训）、见习、实习及校企合作办学的教学经费分配和管理。

7. 协助安全工作处开展校内实验（训）安全监督和检查。

8. 协助教务处做好校企合作办学单位师资管理有关工作，做好与合作单位的沟通协调工作。

9. 完成上级、学校交办的其他工作。

四、不定级别内设机构（3 个）

（一）招标采购中心

1. 宣传、贯彻和执行国家招标采购法律法规和政策，拟订学校招标采购工作的规章制度；
2. 配合财务部门编报学校采购预算，制定学校采购计划；
3. 组织指导、审核和实施学校限额以上货物、工程、服务的采购工作；
4. 负责招标代理机构的选取、委托和管理工作，负责学校招标、评标委员会的日常管理工作；
5. 负责处理对采购活动的质疑和投诉，协调采购实施过程中的其他问题；
6. 审核学校限额以上采购合同，督促并配合使用部门协调合同实施过程中的相关事宜；
7. 负责学校招标采购工作相关文字、照片、影像资料的信息发布、整理和归档；
8. 完成上级、学校交办的其他工作。

（二）科技服务中心

1. 围绕经济、社会和科技发展的问题，以技术创新为核心，为社会提供应用技术成果；促进国内外先进技术的引进、吸收和创新；为行业和相关领域的发展提供信息咨询服务；开展国际合作与交流。
2. 加强学校科技创新体系和平台建设，加强资源共享、促进工程技术与开发、加快科技成果转化、培养应用层次科技创新人才和管理人才、组织校企科技合作与交流。
3. 负责制定中心建设与管理实施细则，组织做好中心的日常工作以及加强知识产权保护。

4. 开展多种形式的省内外企业技术交流与合作研发，推进校企合作工作的开展。

5. 根据学校科研技术开发需求，组建不同研究方向的科研团队，开发和申报高级别科研课题，实现学校科研成果转化。

6. 拓展产学研合作途径，加强与医院、企业、高校、科研院所等单位的横向合作，引入技术开发服务项目，提升技术服务水平和收入。

7. 完成上级、学校交办的其他工作。

（三）门诊部

1. 负责学校师生医疗保障工作（24 小时值班工作制），负责学生日常转诊及转诊医疗费用的审核报销工作。

2. 负责新生入学体检工作，管理学校在册学生的健康档案。

3. 负责门诊部医疗许可证年审，并接受上级卫生行政部门督查。负责采购、管理、发放医疗用品及防疫物资。

4. 负责学校师生传染病的预防和控制工作，开展疾病预防与健康宣传教育，监督指导物业公司开展环境卫生消杀工作。

5. 负责审核并开具学生因病请假证明，负责办理学生体育（体育课和体能测试）的免修手续。

6. 负责学校大型活动、会议、社会类考试、军训的医疗保障工作。提供对外医疗服务。

7. 完成上级、学校交办的其他工作。