发展规划与学科建设处机构设置及工作职责

一、领导班子

职务	姓名	工作范围和工作职责	办公室
处长	丁建军	负责发展规划与学科建设处全面工作 。分管办公室、法律事务室	创业园219-1
副处长	欧阳辉	协助处长工作，分管学科发展办公室（双一流建设办公室 ）、研究室	创业园218
副处长	田启建	协助处长工作，分管规划与合作办公室 、医学教育办公室	齐鲁大楼415

二、机构设置

机构名称	机构人员	工作范围和工作职责	办公室
（1）办公室（承担挂靠管理学术委员会秘书处）	甄联琼	1）负责文件、通知、信函与信息的收发 、转达、归档和报刊杂志的征订、分发工作，做好部门工作计划 、总结、汇报和宣传材料的草拟工作，组织安排综合性会议及与校内外的联系接待工作 。 2）负责本部门财务日常管理 、资产设备的使用及管理工作。 3）负责印章管理和部门网站维护 、更新工作； 4）负责部门考核考勤工作及其他综合管理工作 。 5）负责学校学术委员会秘书处日常工作 。 6）负责协调各科室工作 ，协助其他科室的重大专项工作。 7）负责完成交办的其它相关工作。	创业园203-2
（2）规划与合作办公室（承担挂靠管理吉首大学校地合作办公室、吉首大学教育统计办公室）	佘佐辰 张紫艳	1）负责学校功能性规划 、中长期发展规划及组织各专项规划的编制 、执行、监督和评估工作； 2）负责做好学校综合改革协调组织工作 。 3）负责做好学校教育统计 、教育报表等工作。 4）负责做好学校二级部门的年度综合考核及相关专项考核工作 。 5）负责统筹、协调和组织学校与地方合作事宜。 6）负责学校“省部共建 ”相关工作。 7）负责统筹学校外包业务的方案审核和报批工作 。 8）负责完成交办的其它相关工作。	创业园219-2、齐鲁大楼401
（3）学科发展办公室（承担挂靠管理“双一流”建设办公室）	吴鸿俊	1）负责做好学校“双一流 ”建设领导小组办公室日常工作 ，做好学校“双一流 ”整体建设的具体组织 、协调、统筹工作，做好“双一流 ”建设项目的遴选 、 申报、推进和评估组织工作。 2）负责组织、统筹、协调学校学科建设规划 、 申报、建设、评估等管理工作。 3）负责定期收集整理 “双一流 ”学科建设相关资讯 ，形成分析决策资讯服务学校 “双一流 ”学科建设。 4）负责完成交办的其他工作。	
（4）医学教育办公室	袁志忠	1）负责组织协调学校与省 、州、市相关职能部门 、行业主管部门的联络沟通。 2）负责统筹协调校内相关单位推进医学教育改革建设发展 。 3）组织编制医学教育发展规划以及医学类学科专业建设 、师资队伍建设、实验室与临床教学基地建设等规划 ，督促推进医学教育规划落地落实。 4）牵头附属医院建设 ，负责统筹协调本科生 、研究生临床教学基地建设与管理；参与直属附属医院重大建设事项的论证工作以及学校对直属附属医院的工作考核与评估。 5）负责医学类实验室项目库建设 ，统筹协调医学类实验室建设。 6）负责统筹协调校内各职能部门以医学为主 、多学科交叉的重大项目申报； 7）参与编制医学类本科生 、研究生的招生计划； 参与做好医学类本科生见习、实习阶段的教学安排； 参与附属医院、联合培养单位的研究生导师遴选与考核工作； 参与协调附属医院临床师资培训工作 。 8）牵头组织每学年2次以上的医学教育工作会议。 9）负责完成医学教育委员会交办的其他工作 。	创业园219-2

（5）法律事务办公室（承担挂靠管理吉首大学依法治校办公室、吉首大学章程秘书处）	蒋训民	1）负责学校大学章程的实施，负责现代大学制度建设与规范性文件审核工作。 2）负责学校依法治校相关工作，参与学校重要决策合法性审查及法律风险评估相关工作，组织开展法治宣传培训教育，为校内各单位提供政策解读和法律咨询。 3）负责学校法律事务相关工作，参与处理学校诉讼、仲裁、调解及其他非诉讼纠纷案件，审核学校对外签订的各类合同及其他重要法律文书，编写学校法律事务年度报告。 4）负责学校法律顾问的聘请、考核和管理。 5）负责完成交办的其他工作。	创业园203-2
（6）研究室		1）负责做好高等教育发展前沿跟踪研究，围绕学校改革和发展中的热点、难点及重点问题开展咨询性研究。 2）负责做好对学校基本办学条件、基础数据和发展状态的监控分析工作，加强校情分析与发展评估。 3）负责做好高等教育研究、学校发展交流平台的搭建工作，围绕学校发展需求，组织开展建言献策专项研究、搭建学校发展交流平台，编辑、推送“高教资讯”信息专刊。 4）负责完成交办的其他工作。	