**基础部主任岗位职责**

1. 在学校领导下，主持并负责基础部行政管理及教学组织工作。

2. 主持制订教学计划、教学大纲、科研工作、课程建设、师资队伍建设、教材建设、学术交流等规划和年度计划等，经学校批准后组织实施。

3. 组织各个教研室开展教学研究及各项教学活动，指导教研室负责人开展工作。

4. 督促检查各课程的教学质量，组织教学质量分析，总结和交流教学经验，解决教学上存在的问题。

5. 组织本部门教师开展科学研究、学术交流和社会服务工作。

6. 主持部务会议，研究处理教学、科研等方面的问题，协调与学校各个部门等方面的工作关系。

7. 抓好教师队伍建设。按照管理权限，做好教师的聘用调配、培训、考核、奖惩工作。做好青年骨干教师的培养工作。

8. 关心教职工的思想、学习、工作和生活，组织、督促本部门人员全面履行工作职责，执行考核、奖惩制度。

9. 参加部党政联席会议，参与讨论并负责实施部重大决策，与部党总支书记一起，做好教职工的思想政治工作和安全稳定工作。

10. 负责本部门经费预算，管好、用好各项经费。

11. 完成好学校交办的其它临时性工作任务。