

吉首大学药学院

吉药发〔2020〕3号

关于发布《药学院基本工作制度》（一）的通知

药学院各二级机构及全体员工：

为了尽快建立学院正常工作秩序，现发布《药学院基本工作制度》（一），请全体员工认真遵照执行。

附件：药学院基本工作制度（一）

吉首大学药学院

2020年9月30日

药学院基本工作制度（一）

1、教职工上班制度：原则上要求各管理服务办公室行政人员采取集中坐班，具体实施中可以根据实际情况灵活处理，原则上做到两个保证：即保证办公室有人值班、不空堂，保证有关事务处理及时、不拖延。教师根据各系、教研室的教学科研工作任务科学、合理、灵活安排。

2、教职工会议/政治学习制度：每周一次，周二下午，或者临时安排时间；交流工作、集中学习、个人自学或者开展活动等。会议期间原则上不抽烟、不接听电话，不干与会议不相干其他事情。

3、外出请假报告制度：凡需要离开本市范围，私事必需请假、公事必需进行报告；请假报告采取逐级向上的方式进行，1天之内教师、秘书向所在办公室或者教研室主任请假报告（1天以上向学院领导请假报告），系、办、教研室主任向分管院领导请假或报告，副职向正职请假或报告，院主要领导向校领导报告。达到学校人事部门规定天数的必需向学校人事部门请假或报告。

4、班子议事制度：每周一上午集中议事，每周工作要点及时公布。

5、学术讲座/报告会制度：原则上每个月进行一次学术讲座，原则上每位副高以上职称或者博士学位者，每年至少进行一次讲座。

6、保密制度：凡学院及以上（含学校各部门、处、室）所发各种文件，与职务工作相关的各种技术性报告、方案等，未经学院领导审查、批准一律不得私自向外泄露、传播；凡学院及以上（含学校各部门、处、室）有关重要安排、重要活动，未经学院领导授权及审核不得私自向外宣传、发布。根据上级要求，将不定期对保密情况进行检查督查。