

# 广州中医药大学中药学院文件

---

党委副书记、院长詹若挺同志：主持行政全面工作，协助党

委书记做好党委有关工作。负责教学、科研、学科建设、研究生培养、人事、财务、实验室安全、综合改革工作。联系人才培养与引进、国家实验教学示范中心、科研平台建设。完成上级领导交办的各项工作。

对口职能部门：负责对口与工作相关的职能部门。

副书记陈其煌同志：协助党委书记做好有关党委工作，主管学生工作和工会日常工作。负责本科生思想政治教育及日常管理、党团建设、招生与就业指导、心理健康教育、研究生党建和思想政治教育等工作。分管学生工作办公室、工会、共青团、学院党校、二级心理辅导站、校友工作、信息网络建设。完成上级领导交办的各项工作。

对口职能部门：党委办公室、组织部、宣传部、学生工作部、工会、团委、校长办公室、研究生院、保卫处、校友会、信息中心、关工委等。

副院长赵钟祥同志：协助院长分管学科建设、科研、科技平台和重点实验室建设、人事等工作。负责科研日常管理、科研实验室安全、科研实验室仪器设备资产管理、重点实验室建设、产学研基地、人事日常管理等工作。联系学部、教研室、科技平台、研究所、中心、生物医药研究院。完成上级领导交办的各项工作。

对口职能部门：校长办公室、发展规划处、人事处、科技处、

保卫处、招标中心、资产与实验室管理处等。

副院长龙泳伶同志：协助院长分管本科及成人教育教学、专业和课程建设工作。负责本科教育、成人教育、对外教育、教学基地、师资培养、后勤管理、教学实验室仪器设备资产管理、药用植物室外教学基地建设、产业学院筹建，联系学部、教研室、中药学/药学虚拟仿真实验教学中心、教学基地。完成上级领导交办的各项工作。

对口职能部门：教务处、教师发展中心、国际交流合作处、保卫处、招标中心、资产与实验室管理处、后勤管理处、继续教育学院等。

副院长徐晖同志：协助院长分管研究生管理、财务管理工作。负责研究生招生、培养、学位、日常管理、就业等工作，负责财务日常管理，配合分管研究生思政的副书记做好研究生思想政治教育。联系学部、教研室、科技平台、研究所、中心。完成上级领导交办的各项工作。

对口职能部门：校长办公室、研究生院、财务处、审计处、后勤管理处等。

以上各成员的工作分工，随着学院事业的发展，按照有利于各项工作协调开展的原则，适时进行调整。



2020年10月20日

---

中药学院党政办公室

2020年10月20日印发