

编号：A07

岗位：**后勤处正科级管理岗位（保健站）**

职责：

1. 为全校学生及教职员工提供诊疗建议和基础医疗保障；负责组织安排大型考试和大型活动的医疗保障。

2. 负责组织开展学生查体、体质调研、体质测试、计划免疫及健康档案管理工作。

3. 负责在职及离退休教职员工的医疗保险、工伤保险、生育保险的相关业务工作；负责计划生育相关工作。

4. 会同其他部门，开展学校健康教育工作，宣传卫生知识及防病常识。

5. 负责传染病防控及突发公共卫生事件应急处理。建立学校疫情报告制度。针对各类突发疫情，根据上级文件要求及指导性文件制订我校疫情防控方案、应急预案等管控措施，积极组织人员培训、防疫宣传、健康监测、信息上报，紧急救护、应急处置、经验总结等各项工作。

6. 其他相关临时性工作。