# 现代出版印刷实验教学中心主任职责

一、 学校和职能处的领导下，负责本中心的行政及业务工作， 努力完成本中心的各项工作和任务。

二、 制订本中心的工作计划，并组织实施。制订本中心相关岗位的岗位职责并负责考核。

三、 负责本中心人员的岗位分工，协调中心内各项工作，充分调动工作人员的工作积极性和创造性。

四、 组织进行政治学习和业务学习，定期开展学术研讨、经验交流等活动， 提高本中心人员的思想和业务素质。

五、 负责本中心的安全工作及环境卫生工作。

六、 中心副主任协助主任分管相应的工作。

现代出版印刷实验教学中心

2018年2 月