

# 浙江越秀外国语学院岗位说明书

编写日期：2016年6月8日

<b>岗位所属部门</b>	大学外语部		
<b>岗位名称</b>	副主任	<b>岗位编号</b>	
<b>岗位类别</b>	管理	<b>岗位等级</b>	处级
<b>岗位 任职 条件</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具备硕士或以上学位，具有高级专业技术职务；</li> <li>2. 具有5年以上高校教师教学或教育管理工作经历；</li> <li>3. 系统掌握高等教育管理及专门业务工作的基本理论和方法，具有较强的组织协调能力和分析研究能力、组织管理能力，能够完成本单位既定的各项目标；</li> <li>4. 有较强的事业心、责任心和吃苦耐劳、遵纪守法、廉洁奉公的精神。</li> </ol>		
<b>岗 位 职 责</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 领导和主持大学外语部行政工作，贯彻执行党和国家的教育方针、政策与学校的决定、指示、规章制度，组织全面落实学校下达的教学及其他任务；</li> <li>2. 根据学校教育事业发展的长远规划和年度工作计划，主持制定学部教学、科研、课程建设、实验室建设、师资队伍建设、学科建设、学术交流等行政规划和年度计划，报学校批准后，组织实施；</li> <li>3. 组织落实学校下达的教学任务，主持、协调大学外语部教学工作的运行，做好教学各个环节的组织管理，抓好学部总体建设、制度建设、教学系建设、教研教改工作，保证教学质量；</li> <li>4. 领导学部学术委员会、教学指导委员会、教材建设委员会等系列内设科研教学机构。管理大学外语部教学研究、学术交流和社会服务工作。审核重点课程教材，负责学部教材选用审批工作；</li> <li>5. 主持大学外语部会议和与行政业务有关的党政联系会议，研究、处理教学等方面的重大问题，协调党、政、工等各方面的工作关系，确保完成教学任务；</li> <li>6. 做好教职工的聘用调配、培训、考核、奖惩和专业技术职务的评聘工作，抓好教师梯队建设，培养好学术带头人；</li> <li>7. 关心大学外语部教职工的思想、学习、工作和生活，协助党委、党支部做好学部教职工的思想政治工作；</li> <li>8. 主持大学外语部信息化建设工作，包括学部网站建设，空间管理、空间教学、空间课程资源建设等，负责大学外语部经费的预算，依照规定管好、用好各项经费；</li> <li>9. 制定大学外语部教学管理和考核制度，组织、督促、检查学部教职工全面履行工作职责，严格执行考核、奖惩制度等，组织领导好大学外语部物资管理、计划生育、安全保卫、环境卫生、图书资料、档案、信息等工作；</li> <li>10. 完成学校领导交办的其他工作。</li> </ol>		

# 浙江越秀外国语学院岗位说明书

编写日期：2016年6月8日

<b>岗位所属部门</b>	大学外语部		
<b>岗位名称</b>	副主任	<b>岗位编号</b>	
<b>岗位类别</b>	管理	<b>岗位等级</b>	副处
<b>岗位 任职 条件</b>	<p>1. 具备硕士或以上学位，具有高级专业技术职务；</p> <p>2. 具有5年以上高校教师教学或教育管理工作经历；</p> <p>3. 系统掌握高等教育管理及专门业务工作的基本理论和方法，具有较强的组织协调能力和分析研究能力、组织管理能力，能够完成本单位既定的科研目标；</p> <p>4. 有较强的事业心、责任心和吃苦耐劳、遵纪守法、廉洁奉公的精神。</p>		
<b>岗 位 职 责</b>	<p>1. 负责大学外语部的科研管理工作，组织贯彻执行上级有关科研方针、政策、规定和任务；</p> <p>2. 研究大学外语部重点学科发展战略，围绕重点学科建设，整合科研方向，并提出重点学科和科研的近、远期规划及实施建议，交校党政联席会议和院学术委员讨论通过后，组织实施，定期检查；</p> <p>3. 提供与大学外语部学科相关的各种科研基金项目信息，组织教师积极申报和承担各种科研课题，并提供相关支持；</p> <p>4. 协调、组织对科研成果的审查、鉴定，引导教师多出成果，并贴近重点学科，形成合力，提高青年教师科研能力，参与对科研人员的使用、晋级、奖励、资助等工作的讨论，并提出具体意见；</p> <p>5. 组织参加校内外、院内外有关科研、学术交流，组织学院科研报告会、讨论会，负责联络、安排和接待国内外专家学者的讲学、科考等学术活动；</p> <p>6. 每学期检查一次学院科研项目进展情况，每学年末进行一次科研工作总结。指导科研秘书工作，抓好科研档案建设工作，建立健全学科带头人的专家档案库；</p> <p>7. 负责协调、管理大学外语部各办公室的学术研究工作、学术交流工作；</p> <p>8. 完成学校领导、大学外语部主任交办的其他工作。</p>		

# 浙江越秀外国语学院岗位说明书

编写日期：2016年6月8日

<b>岗位所属部门</b>	大学外语部		
<b>岗位名称</b>	综合办副主任	<b>岗位编号</b>	
<b>岗位类别</b>	管理	<b>岗位等级</b>	副科
<b>岗位 任职 条件</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具备硕士学位或中级以上职称；</li> <li>2. 具有3年以上高校教师教学或行政管理经历；</li> <li>3. 熟悉高等教育教学规律，能熟练操作计算机，有较好的组织协调能力；</li> <li>4. 注重团队合作，服务意识强，工作认真、细心、负责，有吃苦耐劳的精神。</li> </ol>		
<b>岗 位 职 责</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责综合办工作，协助领导做好部门的日常行政管理工作，教学管理工作，科研管理工作等，负责与全校各职能部门的工作协调，协助主管领导加强与上级主管部门及兄弟学院之间的业务联系，在学部中起承上启下的作用；</li> <li>2. 人事管理工作，协助领导做好新教师的引进工作，负责人事档案管理、教职工考勤、考核、职称晋升，填报高基数据表等；</li> <li>3. 教学管理工作，协助领导做好教学组织、教学运行管理、教学研究和教学改革等管理工作。负责与教务处联系、质管办联系、教师发展中心联系，及时高效地完成相关事宜；</li> <li>4. 日常行政管理工作，负责综合办的日常行政管理，包括学部公文的拟稿和起草各类综合性文字材料并做好资料整理和归档工作，部门公章的保管及使用，定期召集部务会议，做好出访、来访等接待工作；</li> <li>5. 科研管理工作，协助领导做好部门的科研管理工作，负责与科研处联系工作，及时收发有关科研的相关信息，做好各项目的申报工作，负责项目和成果的统计工作，做好科研资料整理和归档工作；</li> <li>6. 财务管理工作，负责与财务处联系工作，负责部门经费的保管及使用，做好部门经费的报销工作，厉行节约，合理使用部门经费；</li> <li>7. 资产管理，负责部门固定资产的保管及使用，日常办公用品的领用登记工作；</li> <li>8. 后勤保障服务工作，做好部门教师的后勤保障及服务，具有服务意识，为教师的工作提供便利；</li> <li>9. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>		

# 浙江越秀外国语学院岗位说明书

编写日期：2016年6月8日

<b>岗位所属部门</b>	大学外语部		
<b>岗位名称</b>	教学秘书	<b>岗位编号</b>	
<b>岗位类别</b>	管理	<b>岗位等级</b>	科员
<b>岗位 任职 条件</b>	<p>1. 具有本科及以上学历；</p> <p>2. 熟悉和掌握本岗位工作有关的政策及业务知识，能独立处理一般性业务工作；</p> <p>3. 具有良好的大局观和服务意识，有较好的组织、沟通、执行能力和团队合作精神，遵守组织纪律性。</p>		
<b>岗 位 职 责</b>	<p>1. 协助做好部门的教学管理工作，负责组织落实教师的教学任务，系统中录入任课任职；</p> <p>2. 负责排课，调、代课，发放领取教师点名册、平时成绩登记表、备课本、教学日历及各类教学管理用表；</p> <p>3. 负责教师工作量的核算工作，校内、外兼职教师课时费制表，重修补修等事宜；</p> <p>4. 期初补考、新生模拟考、大学四六级模拟考试考务安排、读卡工作；</p> <p>5. 负责信息统计、教学资料收集、整理和归档，各类电子档案的建立、管理和维护工作；</p> <p>6. 负责组织学部教师使用教材的征订和发放工作，负责试卷的整理、归档、保管工作，做好部门的会议纪要，负责部门网站日常维护工作；</p> <p>7. 负责与教师发展中心联系，做好部门教师“三级三本”进修、培训工作；</p> <p>8. 做好学部与各二级学院的业务协调工作，具有服务意识；</p> <p>9. 完成领导交办的其他工作。</p>		

# 浙江越秀外国语学院岗位说明书

编写日期：2016年6月8日

<b>岗位所属部门</b>	大学外语部		
<b>岗位名称</b>	行政兼科研秘书	<b>岗位编号</b>	
<b>岗位类别</b>	管理	<b>岗位等级</b>	科员
<b>岗位 任职 条件</b>	<p>1. 具有本科及以上学历；</p> <p>2. 熟悉和掌握本岗位工作有关的政策及业务知识，能独立处理一般性业务工作；</p> <p>3. 具有良好的大局观和服务意识，有较好的组织、沟通、执行能力和团队合作精神，遵守组织纪律性。</p>		
<b>岗 位 职 责</b>	<p>1. 协助做好学部的日常行政管理、科研秘书工作；</p> <p>2. 负责行政办公日常事宜，做好出访、来访等接待工作，各类会议的安排、通知工作，填写周信息月报表、工作简报等；</p> <p>3. 协助做好部门教师的考勤、考核、职称申报等工作；</p> <p>4. 负责部门固定资产的保管及使用，包括教师办公室里的电脑，桌椅，打印机等，日常办公用品的领用登记工作；</p> <p>5. 协助领导做好部门的科研管理工作，负责与科研处联系工作，及时收发有关科研的相关信息，做好各项目的申报工作，负责项目和成果的统计工作，做好科研资料整理和归档工作；</p> <p>6. 负责部门工会上的事宜，做好工会联系人工作；</p> <p>7. 负责信息统计、教学资料收集、整理和归档，各类电子档案的建立、管理和维护工作；</p> <p>8. 做好部门教师的后勤保障及服务性工作，具有服务意识，为教师的工作提供便利；</p> <p>9. 完成领导交办的其他工作。</p>		

# 浙江越秀外国语学院岗位说明书

编写日期：2016年6月8日

<b>岗位所属部门</b>	大学外语部		
<b>岗位名称</b>	第一教学系主任	<b>岗位编号</b>	
<b>岗位类别</b>	学术岗	<b>岗位等级</b>	
<b>岗位 任职 条件</b>	<p>1. 政治思想好、学术水平高，教学与科研经验丰富，能用理论指导实际工作；</p> <p>2. 具有听课、评课及指导教学、教研、课外活动等工作的能力，具有指导教师提高教学和科研水平的能力；</p> <p>3. 具有硕士研究生以上学历，五年以上教学和科学实践经验。</p>		
<b>岗 位 职 责</b>	<p>1. 负责本系学期工作计划，组织本系教师严格执行学校及大学外语部的各项规章制度；</p> <p>2. 组织本系青年教师的培养计划与检查工作；</p> <p>3. 负责指导、协调各教研室落实教学任务；</p> <p>4. 负责课程教学大纲的编写工作、对教材的选用和征订工作、审查教师授课安排计划、检查教学进程，指导教学管理、考核教学质量；</p> <p>5. 统筹本系各种教学资源的分配、使用，负责系内各教研室之间的协调工作；</p> <p>6. 按照大学外语部工作部署，及时落实并完成阶段性各项工作任务；</p> <p>7. 完成上级领导交办的其他工作，协调与其它部门的关系，并协助其它部门的工作。</p>		

# 浙江越秀外国语学院岗位说明书

编写日期：2016年6月8日

<b>岗位所属部门</b>	大学外语部		
<b>岗位名称</b>	第二教学系主任	<b>岗位编号</b>	
<b>岗位类别</b>	学术岗	<b>岗位等级</b>	
<b>岗位 任职 条件</b>	<p>1. 政治思想好、学术水平高，教学与科研经验丰富，能用理论指导实际工作；</p> <p>2. 具有听课、评课及指导教学、教研、课外活动等工作的能力，具有指导教师提高教学和科研水平的能力；</p> <p>3. 具有硕士研究生以上学历，五年以上教学和科学实践经验。</p>		
<b>岗 位 职 责</b>	<p>1. 负责本系学期工作计划，组织本系教师严格执行学校及大学外语部的各项规章制度；</p> <p>2. 组织本系青年教师的培养计划与检查工作；</p> <p>3. 负责指导、协调各教研室落实教学任务；</p> <p>4. 负责课程教学大纲的编写工作、对教材的选用和征订工作、审查教师授课安排计划、检查教学进程，指导教学管理、考核教学质量；</p> <p>5. 统筹本系各种教学资源的分配、使用，负责系内各教研室之间的协调工作；</p> <p>6. 按照大学外语部工作部署，及时落实并完成阶段性各项工作任务；</p> <p>7. 完成上级领导交办的其他工作，协调与其它部门的关系，并协助其它部门的工作。</p>		

# 浙江越秀外国语学院岗位说明书

编写日期：2016年6月8日

<b>岗位所属部门</b>	大学外语部		
<b>岗位名称</b>	第三教学系主任	<b>岗位编号</b>	
<b>岗位类别</b>	学术岗	<b>岗位等级</b>	
<b>岗位 任职 条件</b>	<p>1. 政治思想好、学术水平高，教学与科研经验丰富，能用理论指导实际工作；</p> <p>2. 具有听课、评课及指导教学、教研、课外活动等工作的能力，具有指导教师提高教学和科研水平的能力；</p> <p>3. 具有硕士研究生以上学历，五年以上教学和科学实践经验。</p>		
<b>岗 位 职 责</b>	<p>1. 主持所辖系部的全面工作，决定、实施、处理本系职责范围内的工作和问题；</p> <p>2. 主持制订系部有关管理制度、年度工作计划及发展规划。负责对工作计划的实施、布置、检查和总结，表扬、奖励先进；</p> <p>3. 主持教学、教育改革工作。审查课程安排计划与教师授课安排计划，检查教学进程，指导教学管理、考核教学质量；</p> <p>4. 负责 ESP 和外教队伍建设工作。主持制定师资培训计划，根据大外部规定安排教师进行培训、申请师资引进；</p> <p>5. 主持本系学术及教研、科研工作。制订教研、科研计划、组织开展教研、科研活动；</p> <p>6. 协助各二级学院制定专业人才培养方案及教学计划，负责指导、协调各教研室落实教学任务；</p> <p>7. 组织教师和学生参加各级各类学科竞赛；</p> <p>8. 完成主管领导交给的其他工作任务，协调与其它部门的关系，并协助其它部门的工作。</p>		



# 浙江越秀外国语学院岗位说明书

编写日期：2016年6月8日

<b>岗位所属部门</b>	大学外语部		
<b>岗位名称</b>	第一教研室主任	<b>岗位编号</b>	
<b>岗位类别</b>	学术岗	<b>岗位等级</b>	
<b>岗位 任职 条件</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 政治思想好、态度认真、乐于奉献、办事公正，能用理论指导实际工作；</li> <li>2. 具有听课、评课及指导教学、教研、课外活动等工作的能力；</li> <li>3. 具有硕士研究生以上学历，讲师职称及以上，三年以上教学和科学实践经验。</li> </ol>		
<b>岗 位 职 责</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在教学单位或者主管部门领导下在按照东西语学院、国际商学院各专业人才培养方案及教学计划，坚持听说领先的培养目标，重点培养学生的语言应用与实践能. 组织落实本教研室所承担的《综合英语2》与《英语听力2》课程的教学、教研与及其他教学工作，负责对各个教学工作环节（如备课、授课、辅导答疑作业布置与批改、考试进行指导、检查和督促，保证按要求完成各项教学工作；</li> <li>2. 在教学单位组织下参与专业建设工作，参与制订专业建设规划，参与新专业论证与新增专业评估、办学水平评估等工作，落实特色专业建设任务；</li> <li>3. 组织并实施课程建设工作，制定课程建设工作规划，根据人才培养方案组织课程教学大纲的编写工作，组织对教材的选用和编写工作，组织开展精品课程建设，研究、制作、开发多媒体课件，参与课程相关的实验室和资料室等辅助教学设施的建设；</li> <li>4. 组织开展业务学习和教学研讨活动，组织教师学习教育理论，更新教育观念，提高理论素养，组织集体备课、讨论课程教学内容、教学方法手段的改革，通过互相听课、观摩教学、教学讨论等形式，总结交流教学情况和经验，解决教学活动中出现的各种问题，不断提高教育教学质量；</li> <li>5. 组织开展教育教学研究、科学研究和各种学术性活动，结合学科特点，制定研究计划，组织教师申报项目和参与课题研究工作，积极组织有关学术讲座，参加学术交流，活跃学术氛围，提高学术水平；</li> <li>6. 加强教学队伍建设，负责本教研室教师培养安排和考核，制订教研室师资队伍建设规划、青年教师提高规划，做好青年教师的指导和培养工作；</li> <li>7. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>		

# 浙江越秀外国语学院岗位说明书

编写日期：2016年6月8日

<b>岗位所属部门</b>	大学外语部		
<b>岗位名称</b>	第二教研室主任	<b>岗位编号</b>	
<b>岗位类别</b>	学术岗	<b>岗位等级</b>	
<b>岗位 任职 条件</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 政治思想好、态度认真、乐于奉献、办事公正，能用理论指导实际工作；</li> <li>2. 具有听课、评课及指导教学、教研、课外活动等工作的能力；</li> <li>3. 具有硕士研究生以上学历，讲师职称及以上，三年以上教学和科学实践经验。</li> </ol>		
<b>岗 位 职 责</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在教学单位或者主管部门领导下在按照网络传播学院、酒店管理专业人才培养方案及教学计划，组织落实本教研室所承担的《综合英语》与《英语听力》课程的教学及其他各项教学任务，尤其组织好教改班级的教研与教学工作，负责对各个教学工作环节（如备课、授课、辅导答疑作业布置与批改、考试进行指导、检查和督促，保证按要求完成各项教学工作；</li> <li>2. 在教学单位组织下参与专业建设工作，参与制订专业建设规划，参与新专业论证与新增专业评估、办学水平评估等工作，落实特色专业建设任务；</li> <li>3. 组织并实施课程建设工作，制定课程建设工作规划；根据人才培养方案组织课程教学大纲的编写工作；组织对教材的选用和编写工作；组织开展精品课程建设；研究、制作、开发多媒体课件；参与课程相关的实验室和资料室等辅助教学设施的建设；</li> <li>4. 组织开展业务学习和教学研讨活动，组织教师学习教育理论，更新教育观念，提高理论素养；组织集体备课、讨论课程教学内容、教学方法手段的改革；通过互相听课、观摩教学、教学讨论等形式，总结交流教学情况和经验，解决教学活动中出现的各种问题，不断提高教育教学质量；</li> <li>5. 组织开展教育教学研究、科学研究和各种学术性活动，结合学科特点，制定研究计划，组织教师申报项目和参与课题研究工作。积极组织有关学术讲座，参加学术交流，活跃学术氛围，提高学术水平；</li> <li>6. 加强教学队伍建设，负责本教研室教师培养安排和考核，制订教研室师资队伍建设规划、青年教师提高规划，做好青年教师的指导和培养工作；</li> <li>7. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>		

# 浙江越秀外国语学院岗位说明书

编写日期：2016年6月8日

<b>岗位所属部门</b>	大学外语部		
<b>岗位名称</b>	第三教研室主任	<b>岗位编号</b>	
<b>岗位类别</b>	学术岗	<b>岗位等级</b>	
<b>岗位 任职 条件</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 政治思想好、态度认真、乐于奉献、办事公正，能用理论指导实际工作；</li> <li>2. 具有听课、评课及指导教学、教研、课外活动等工作的能力；</li> <li>3. 具有硕士研究生以上学历，讲师职称及以上，三年以上教学和科学实践经验。</li> </ol>		
<b>岗 位 职 责</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在大外部和教学系的领导下主持教研室的全面工作，按照各专业人才培养方案及教学计划，完成综合英语课程的教学及其它各项教学任务，负责对各个教学工作环节(如备课、授课、辅导答疑、作业布置与批改、考试等)进行指导、检查和督促，做好教学情况监控和教学信息反馈工作，做好期初、期中和期末各项教学检查工作，完成期末各项教学资料的汇总整理，保证按要求完成各项教学工作；</li> <li>2. 组织并参加综合英语课程的教学大纲、教学基本要求、教材、教学参考资料等教学文件与教学管理文件的制定、修订及编写，组织开展精品课程建设，研究、制作、开发多媒体课件；</li> <li>3. 制定教研室的工作计划和教研活动安排，组织开展业务学习和教学研讨活动，组织教师学习外语教学理论，更新教育观念，提高理论素养；组织集体备课、讨论课程教学内容、教学方法手段的改革，组织教师相互听课，开展观摩课教学、专家点评、教师评课和授课教师自评活动，对优秀的教学经验、教学方法进行总结、交流和推广，不断提高教学质量；</li> <li>4. 组织开展教育教学研究、科学研究和各种学术性活动，结合学科特点，制定研究计划，组织教师申报项目和参与课题研究工作，积极组织有关学术讲座，参加学术交流，活跃学术氛围，提高学术水平；</li> <li>5. 加强教学队伍建设，负责本教研室教师培养安排和考核，制订教研室师资队伍规划建设规划、青年教师提高规划，做好青年教师的指导和培养工作；</li> <li>6. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>		

# 浙江越秀外国语学院岗位说明书

编写日期：2016年6月8日

<b>岗位所属部门</b>	大学外语部		
<b>岗位名称</b>	第四教研室主任	<b>岗位编号</b>	
<b>岗位类别</b>	学术岗	<b>岗位等级</b>	
<b>岗位 任职 条件</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 政治思想好、态度认真、乐于奉献、办事公正，能用理论指导实际工作；</li> <li>2. 具有听课、评课及指导教学、教研、课外活动等工作的能力；</li> <li>3. 具有硕士研究生以上学历，讲师职称及以上，三年以上教学和科学实践经验。</li> </ol>		
<b>岗 位 职 责</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在教学单位或主管部门领导下按照各专业人才培养方案及教学计划，组织落实本教研室所承担课程的教学及其它各项教学任务，负责对各个教学工作环节(如备课、授课、辅导答疑、作业布置与批改、考试或考查、实验、实习、课程设计、毕业论文或设计等)进行指导、检查和督促，保证按要求完成各项教学工作；</li> <li>2. 组织并实施课程建设工作，根据人才培养方案组织课程教学大纲的编写工作，组织对教材的选用和编写工作，组织开展精品课程建设，研究、制作、开发多媒体课件；</li> <li>3. 组织开展业务学习和教学研讨活动，组织教师学习教育理论，更新教育观念，提高理论素养，组织集体备课、讨论课程教学内容、教学方法手段的改革，通过互相听课、观摩教学、教学讨论等形式，总结交流教学情况和经验，解决教学活动中出现的各种问题，不断提高教育教学质量；</li> <li>4. 组织开展各种学术性活动，结合学科特点，积极组织有关学术讲座，参加学术交流，活跃学术氛围，提高学术水平；</li> <li>5. 加强教学队伍建设，负责本教研室教师培养安排和考核，制订教研室师资队伍发展规划、青年教师提高规划，做好青年教师的指导和培养工作；</li> <li>6. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>		

# 浙江越秀外国语学院岗位说明书

编写日期：2016 年 6 月 8 日

<b>岗位所属部门</b>	大学外语部		
<b>岗位名称</b>	第五教研室主任	<b>岗位编号</b>	
<b>岗位类别</b>	学术岗	<b>岗位等级</b>	
<b>岗位 任职 条件</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 政治思想好、态度认真、乐于奉献、办事公正，能用理论指导实际工作；</li> <li>2. 具有听课、评课及指导教学、教研、课外活动等工作的能力；</li> <li>3. 具有硕士研究生以上学历，讲师职称及以上，三年以上教学和科学实践经验。</li> </ol>		
<b>岗 位 职 责</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在部门领导下，主持大外部第五教研室日常工作，负责本教研室各项教学任务的安排，日常管理等各项任务。按照各非英语专业人才培养方案安排教师撰写各外语类选修课教学大纲、授课计划等并审核，负责对各个教学工作环节(如备课、授课、辅导答疑、作业布置与批改、考试或考查)进行指导、检查和督促，保证按要求完成各项教学工作；</li> <li>2. 在大学外语部组织下参与各非英语专业的专业建设工作。参与制订其专业建设规划，办学水平评估等工作，落实“外语+专业”建设任务；</li> <li>3. 组织并实施各 ESP 课程建设工作，制定 ESP 课程建设工作规划，根据人才培养方案组织课程教学大纲的编写工作，组织对教材的选用和编写工作，组织开展精品课程建设，研究、制作、开发多媒体课件，参与课程相关的实验室和资料室等辅助教学设施的建设；</li> <li>4. 组织开展业务学习和教学研讨活动，组织教师学习教育理论，定期进行专题探讨或教研活动；组织各课程组进行集体备课、讨论课程教学内容、教学方法手段的改革；通过互相听课、观摩教学、教学讨论等形式，总结交流教学情况和经验，解决教学活动中出现的各种问题，不断提高教育教学质量；</li> <li>5. 组织本室的课程建设，教学改革、教学研究等各项活动，结合 ESP 课程特点，制定研究计划，组织教师申报项目和参与课题研究工作，积极组织有关 ESP 课程的学术讲座，参加学术交流，活跃学术氛围，提高学术水平；</li> <li>6. 加强教学队伍建设，负责本教研室教师负责教学评估检查，每学期期末做出工作总结；</li> <li>7. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>		

# 浙江越秀外国语学院岗位说明书

编写日期：2016年6月8日

<b>岗位所属部门</b>	大学外语部		
<b>岗位名称</b>	第六教研室主任	<b>岗位编号</b>	
<b>岗位类别</b>	学术岗	<b>岗位等级</b>	
<b>岗位 任职 条件</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 政治思想好、态度认真、乐于奉献、办事公正，能用理论指导实际工作；</li> <li>2. 具有听课、评课及指导教学、教研、课外活动等工作的能力；</li> <li>3. 具有硕士研究生以上学历，讲师职称及以上，三年以上教学和科学实践经验。</li> </ol>		
<b>岗 位 职 责</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在部门领导下,负责安排和展开本教研室的日常工作,外教教学任务的安排和实施,负责教研室的日常管理。按照全校各学院各非英语专业一大二人才培养方案及教学计划,组织落实本教研室全体外籍教师所承担课程《英语口语》的教学及其它各项教学任务,负责对各个教学工作环节(如备课、授课、辅导答疑、作业布置与批改、考查、实践等)进行指导、检查和督促,保证按要求完成各项教学工作;</li> <li>2. 在大外部第三教学系组织下参与各非英语专业的专业建设工作,参与制订其专业建设规划,参与新专业论证与新增专业评估、办学水平评估等工作,落实外语加特色专业建设任务;</li> <li>3. 组织并实施《英语口语》课程建设工作,制定课程建设工作规划,根据人才培养方案组织《英语口语》课程第一到第四册课本的教学大纲的编写工作,组织对教材的选用和编写工作,组织开展精品课程建设,研究、制作、开发多媒体课件;参与课程相关的实验室和资料室等辅助教学设施的建设;</li> <li>4. 组织开展业务学习和教学研讨活动,组织外籍教师学习教育理论,更新教育观念,提高理论素养;组织外教集体备课、讨论英语口语课程的教学内容、教学方法手段的改革;通过外教间互相听课、观摩教学、教学讨论等形式,总结交流教学情况和经验,解决教学活动中出现的各种问题,不断提高教育教学质量;</li> <li>5. 组织开展教育教学研究、科学研究和各种学术性活动,积极组织外教参加有关学术讲座,参加学术交流,活跃学术氛围,提高学术水平;</li> <li>6. 加强教学队伍建设,负责本教研室外籍教师培养安排和考核,制订教研室师资队伍建设规划,做好外籍教师的指导和培养工作;</li> <li>7. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>		