

浙江越秀外国语学院岗位说明书

编写日期：2016年6月8日

岗位所属部门	国际学院		
岗位名称	常务副院长	岗位编号	
岗位类别	管理	岗位等级	正处
岗位任职条件	<p>1. 具有研究生以上文化程度，高级职称，具有一定的教育学、心理学、教学管理理论，能用理论指导实际工作；</p> <p>2. 丰富的教学实践经验，较强的管理能力和组织协调能力；</p> <p>3. 有较强的事业心、责任心和任劳任怨、不计得失的奉献精神。</p>		
岗位职责	<p>1. 在院长领导下，主管教学常规工作，完成院长布置的工作和任务，并对院长负责；</p> <p>2. 自觉学习教学教育理论，努力学习和实践现代教学思想，掌握教学领域的最新发展动态，发扬创新精神，积极引导开展教学改革，不断提高管理能力和水平，促进自身素质的提高；</p> <p>3. 严格执行与教学有关的法律、法规，协助院长制定和完善与教学有关的规章制度，坚持依法办学；</p> <p>4. 具体组织全院的教学、科研和教务工作，审定教科办、教研室制定的工作计划，并检查、督促、落实；</p> <p>5. 负责对教科办、教研室的组织管理和人员管理。定期召开教科办、教研室会议，研究教学工作，定期向院长汇报，重大问题应及时向院长报告，协助院长确定解决问题的办法，保证教学管理的顺利进行；</p> <p>6. 负责组建教研室、教科研团队，建立和完善教科研制度和集体备课制度，加强相关主任的指导培养和管理，保证教学工作的落实；</p> <p>7. 协助院长组建师资队伍，制定师资队伍发展规划，做好“三级三本”工作，组织对师资队伍的培训和考核。抓好学科骨干教师、专业带头人和学科带头人的培养；</p> <p>8. 审核教学计划，执行教学大纲，深入课堂、通过听课、参加教研活动、师生座谈会等形式了解和掌握教学情况，及时发现和解决教学中存在的问题和不足，保证教学质量，稳步提高学生进入中外合作项目的人数；</p> <p>9. 协助院长认真完成招生工作和新生班级分班、专业分流，负责与美方合作院校项目的日常教学工作沟通，推动项目的内涵发展；</p> <p>10. 加强学科竞赛培训辅导，在省市学科竞赛中获得较好成绩，提高学院的美誉度；</p> <p>11. 协助院长，积极开拓中外合作项目，提升学院的国际化办学层次和水平；</p> <p>12. 协调好与其他处室、部门的工作，加强全局观念，保证学院整体工作计划和任务的完成。</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

岗位所属部门	国际学院		
岗位名称	党委副书记（主持工作）	岗位编号	
岗位类别	管理	岗位等级	正处
岗位任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有研究生及以上学历； 2. 是中国共产党员，坚持党的路线、方针、政策，遵守国家法律、法规； 3. 具有履行岗位职责的能力，具备较高的政策水平和领导能力，具有较强的解决问题的能力；能够领导和负责二级学院的工作，确保所负责的工作紧密围绕学校中心工作和发展目标，取得较好业绩； 4. 具有良好的职业道德、思想作风正，清正廉洁，密切联系群众，善于团结共事； 5. 具有较强的事业心和责任感，工作务实，有开拓精神。 		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在校党委的领导下，重点负责全院师生思想政治教育、学生管理工作、党风廉政建设、师德师风、精神文明建设、综合治理工作、招生就业，把握学院发展方向，督促学院教学、科研、人事、财务等工作的按章运转； 2. 负责传达和贯彻上级党政领导机关有关方针、政策和指导精神，带头落实上级党委的决议。主持制定和审查学院党委各项工作计划、报告、工作要点以及公文函电等； 3. 主持召开学院党委委员会会议，讨论决定学院党务工作、思想政治工作等方面的重要问题。密切联系群众，注意调查研究，倾听党员、师生员工的呼声。组织实施并检查执行情况，如实向校党委汇报； 4. 坚持民主集中制原则，坚持党政联席会议制度，主持学院党政联席会，共同讨论决定学院改革、发展、稳定、教学、科研、行政重大事项； 5. 负责学院中心组理论学习，组织召集学院党员领导干部民主生活会。检查指导基层党支部工作，严格党内组织生活会制度； 6. 负责学院干部队伍的教育和管理工作，协助校党委有关部门做好干部推荐、考察工作，抓好党员教育管理和发展党员工作； 7. 履行党风廉政建设责任制第一责任人的职责，抓好学院党政领导班子党风廉政建设工作，带头严格遵守廉洁自律各项规定，自觉接受组织和群众监督； 8. 负责和领导学院党政办、工会、学工办、共青团、学生会等群众组织依照各自章程开展工作，督促和监督学院各组织、各部门充分发挥作用； 9. 接受并完成学校党委交办的其它任务。 		

浙江越秀外国语学院岗位说明书

编写日期：2016年6月8日

岗位所属部门	国际学院		
岗位名称	党政办副主任	岗位编号	
岗位类别	管理	岗位等级	副科
岗位任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有研究生以上文化程度，有办公室、行政工作经验者优先考虑； 2. 有较强的事业心、责任心、奉献精神，服务意识强； 3. 具有全局意识，有比较广泛的群众基础； 4. 符合岗位的基本任职条件和具体任职条件。 		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责处理党政日常事务；负责组织贯彻执行上级党委和学院的方针、政策和上级指示、决议，并检查、督促各部门贯彻落实，负责协调各个部门共同办理的综合性工作；检查、督促工作计划执行情况；并及时整理向相关领导汇报； 2. 根据上级党委和学院工作要求，结合学院的实际情况，协调、安排学院党政联席会和全体教师大会等，检查、督促会议决议的贯彻执行情况； 3. 根据学院党政领导安排，督促做好学院党政方面的计划、总结、请示、报告、讲话、决定、通知、通告等各种文稿的起草工作； 4. 配合学院工会组织教师开展形式多样的工会活动； 5. 督促做好学院信息的收集、统计、分析工作，掌握各种教育动态，了解师生的思想状况，掌握学院的工作动态，及时、准确、全面地向党政领导提供有价值的信息，为学院党政领导科学决策服务； 6. 协助学院人事处做好高职称、高学历教师的引进工作，做好退休返聘教师及兼职教师的联系与服务工作，做好在职教师进修培训计划、教师职称评聘、劳动合同续签、教师考勤统计等工作； 7. 负责学院档案的收集、保管和档案利用工作，使档案更好地为教育教学及各项工作服务。做好学院资料室的建设与日常管理工作，做好学院各类报刊杂志的征订工作； 8. 负责安排学院中层领导的值班，督促值班领导按时到岗并做好检查记录；及时发现、妥善处理各种隐患，对重大问题及时上报党政领导； 9. 负责学院印章的保管及使用登记工作； 10. 督促做好学院所属办公室、教室的资产管理，做好学院设备资产的验收、登记、报销、标贴及报损等工作；做好每年的帐、物核对及相关的清产核资工作； 11. 负责切块经费的使用与管理工作，严格按照学院的财务制度科学、合理地使用经费，严格控制办公费用，严把报销审核关。负责教师办公用品与教学用品的采购和发放工作； 12. 检查、督促学院的外事工作，协助学院领导做好合作办学项目管理、对外联络工作和对外接待工作，加强与上级主管部门和兄弟部门的沟通与联系； 13. 负责学院网站建设，做好信息收集及对外宣传工作。 		

浙江越秀外国语学院岗位说明书

编写日期：2016年6月8日

岗位所属部门	国际学院		
岗位名称	教科办副主任	岗位编号	
岗位类别	管理	岗位等级	副科
岗位 任职 条件	<p>1. 具有研究生以上文化程度，具有一定的组织管理能力及教育教学管理工作 2 年以上；</p> <p>2. 有较强的事业心、责任心、奉献精神，服务意识强；</p> <p>3. 具有全局意识，有比较广泛的群众基础；</p> <p>4. 符合岗位的基本任职条件和具体任职条件。</p>		
岗 位 职 责	<p>1. 主持教科办工作，负责教科办与其他职能部门的工作协调；</p> <p>2. 做好学院的教学组织和教学业务管理工作，落实教科办的教学工作计划。负责编订学院教学管理文件、教学日程表、教师 office hour 辅导表等。负责各级各类教学资料整理归档工作，教学状态数据采集工作；</p> <p>3. 组织学院教务人员学习有关教育教学理论，研究教育规律，总结交流工作经验，提出并加强改善教学工作的具体措施；</p> <p>4. 组织制定与贯彻学院教学计划。负责组织教学基本建设、专业建设、人才培养方案实施。根据人才培养方案，安排教师任课任职，征订教材，安排落实学期课程表，教师工作量核算工作；</p> <p>5. 不断健全和完善学籍管理制度。负责新生学籍注册，日常学籍异动管理、学籍预警等相关事宜；</p> <p>6. 负责教学质量监控工作，组织学院的期初、期中、期末教学检查工作，组织学评教，教评学工作，根据检查和评价数据进行分析反馈并撰写总结；</p> <p>7. 负责日常教务管理工作，落实学生补考、重修、选课管理，毕业资格预审等工作，做好各类职业资格证书考试，各级各类学科竞赛报名、缴费、证书发放等工作，做好学生毕业证、结业证的发放工作。组织期中、期末、雅思和密歇根等考试的考务工作，做好学生成绩的考评、统计、试卷归档工作；</p> <p>8. 负责学院毕业论文、专业实习和毕业实习工作，负责学院学科竞赛等工作；</p> <p>9. 负责学院外教教学工作，协助外教负责人做好学院第二课堂工作。组织教学讲座；</p> <p>10. 负责学院教师发展工作，组织学院教学讲座。协助教师发展中心做好教学沙龙等事务性工作。</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

岗位所属部门	国际学院		
岗位名称	学工办主任	岗位编号	
岗位类别	管理	岗位等级	正科
岗位 任职 条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员，具有研究生及以上学历，具有5年及以上高校学生思想工作经验； 2. 具有较高的政治思想业务素质，拥护党的路线方针政策，乐于奉献，热爱党政管理工作及大学生思想政治教育工作； 3. 具有较强的组织管理、协调、沟通能力和良好的文字口头表达能力； 4. 具有较强的计算机应用能力，能熟练操作 office 及网络技术； 5. 身体健康，能胜任本职工作任务。 		
岗 位 职 责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主持学工办的日常事务工作； 2. 负责并统筹安排全院学生的思想教育工作； 3. 组织制定学工办的学期、学年的工作计划并进行工作总结； 4. 组织制定学工办内部的管理规章制度； 5. 组织协调学工办内部职工的岗位分工和合作； 6. 负责学生专职干部队伍、班主任及辅导员队伍的管理工作； 7. 在遵守学校制定的《学生管理条例》的前提下，结合学院的特色，负责制订、修学院的学生管理规章制度，报学院审议，审定后予以执行； 8. 负责学院部分招生宣传和录取工作； 9. 负责学院部分就业工作； 10. 负责部分学院学生的团建、党建工作； 11. 负责向院领导请示、汇报本部门的工作； 12. 完成院领导交办的其他工作。 		

浙江越秀外国语学院岗位说明书

编写日期：2016年6月8日

岗位所属部门	国际学院		
岗位名称	高级英语教研室主任	岗位编号	
岗位类别	学术岗	岗位等级	
岗位任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有研究生以上文化程度，具有中级以上职称，持有高校教师资格证书； 2. 有较强的事业心、责任心、奉献精神，服务意识强； 3. 具有一定的组织管理能力及教育教学工作经验； 4. 具有全局意识，有比较广泛的群众基础。 		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织教研室教师编制教学计划、大纲、教学资料的编写、修订工作。根据教学计划和大纲，确定选用教材，审核本教研室教师的授课计划、实验、实习计划，并督促和检查执行情况，做好各项文档记录工作； 2. 制定本教研室的教学活动计划。组织好每一次教研活动，开展教学内容（大纲、教材）和教学方法的研究，组织本教研室教师集体备课、研究课、公开课等活动的开展，不断改进教学方法，提高教学质量。作好教研活动记录，每期写出教研室工作总结交给上级主管部门和领导； 3. 负责执行学校下达的学期教学计划，并按教学任务组织和协调好本教研室教师的任课工作，落实任课教师，在规定时间内将承担教学任务的教师名单报主管领导审核； 4. 定期和不定期检查教师的授课执行情况、检查教案，督促教师认真履行职责。每学期将检查情况登记表归档； 5. 负责审查本教研室教师所承担的考试、考查试卷的命题工作，严格执行有关考核、考勤制度，认真记载本教研室教师参加学校及教研室所组织的教学活动的情况，协助教科办做好教师教学工作的考核； 6. 组织教师开展相互听课的活动，掌握本教研室教师的教学情况。教研室主任每期应听本教研室所有教师的课，并认真填写《听课记录表》，每学期由教研室主任收集登记归档； 7. 结合国际学院的情况，认真研究英语等级考试及密歇根考试的教学方案，确保教学工作能够始终围绕英语等级考试以及密歇根考试的相关要求开展，不断提高学生的通过率。此外，还要对高年级的专业课程给予足够的重视； 8. 积极组织老师参加各种学术交流会及研讨会，鼓励老师从事各项科研活动，提高整个教研组的科研学术水平； 9. 积极发动本教研室教师组织、参与学生的学科竞赛等活动，开展相关专题讲座，拓宽学生的视野。 		

浙江越秀外国语学院岗位说明书

编写日期：2016年6月8日

岗位所属部门	国际学院		
岗位名称	基础英语教研室主任	岗位编号	
岗位类别	学术岗	岗位等级	
岗位 任职 条件	<p>1. 热爱教育，能认真贯彻国家、学院的教育方针；身体健康，精力充沛；</p> <p>2. 具有较强的科研能力和学术水平，曾主持过相关课题和发表过相关学术论文，且能够并乐于组织教研室成员共同发展；</p> <p>3. 具有较高的业务水平，熟悉本室所承担的课程教学，并能够发动成员进行相关研究工作；</p> <p>4. 有一定组织、管理与协调能力，能团结全室人员发挥集体作用。</p>		
岗 位 职 责	<p>1. 负责制定本教研室的工作计划及各项工作的检查和总结；</p> <p>2. 审核教研室授课计划，认定选编教材，审定教学大纲、授课计划和教案，审阅考试试题；</p> <p>3. 组织好每一次教研活动，开展教学内容（大纲、教材）和教学方法的研究，组织本室教师集体备课、研究课、公开课等活动的开展，不断改进教学方法，提高教学质量。并作好教研活动记录；</p> <p>4. 组织教师开展相互听课的活动，掌握本教研室教师的教学情况；</p> <p>5. 积极发动本室教师组织学科竞赛等活动，开展有关的知识讲座，拓宽学生的视野；</p> <p>6. 组织与本教研室相关的模考工作；</p> <p>7. 组织期末本教研室命题及改卷工作；</p> <p>8. 根据学校实际情况提出本教研室师资队伍建设的建议；</p> <p>9. 领导和组织制定本教室内教学改革研究计划，开展相关研究工作；</p> <p>10. 积极开展各类学术活动，提高教研室成员整体学术水平；</p> <p>11. 组织和制定教研室成员培养提高计划。</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

岗位所属部门	国际学院		
岗位名称	教学秘书、科研秘书	岗位编号	
岗位类别	管理	岗位等级	办事员
岗位 任职 条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有本科及以上学历； 2. 具有全局意识，有比较广泛的群众基础； 3. 有较强的事业心、责任心、奉献精神，服务意识强。 		
岗 位 职 责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助教科办副主任做好学院日常教务工作。做好学院会议纪要，做好学院日程表、课程表、第二课堂活动安排表、教师 officehour 辅导表； 2. 做好教师任课任职安排，落实学期课程表，分发班级及老师课表、点名册、成绩登记表、教材等教学资料； 3. 做好计算机、普通话、大学外语等级考试等各类考级考证的报名、缴费、证书发放等工作； 4. 做好日常学籍预警，学生补考、重修、选课管理，落实学生公选课网上报名，名单调整等工作； 5. 做好学院的教材征订、教师教材发放等工作，教学档案材料的收集、整理、立卷、归档和系统录入工作； 6. 做好毕业生毕业电子图像采集、毕业生毕业资格预审等工作； 7. 做好学院毕业论文和毕业实习工作，做好学院学科竞赛报名、缴费等工作； 8. 做好科研项目申报、学院科研系统的管理、教师科研量统计等工作。 		

浙江越秀外国语学院岗位说明书

编写日期：2016年6月8日

岗位所属部门	国际学院		
岗位名称	实验室管理人员	岗位编号	
岗位类别	管理	岗位等级	
岗位 任职 条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有本科以上文化程度，2年以上相关工作经验； 2. 能熟练掌握计算机应用知识和技能，应用计算机进行教学管理； 3. 有较强工作责任心和服务精神。 		
岗 位 职 责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责多媒体教室和实验室的课前、课后的开关工作； 2. 负责多媒体教室日常的扩声、投影、摄像、播放等正常工作； 3. 负责多媒体教室全部仪器设施和其它备品的使用、维修、保管等管理工作； 4. 负责多媒体教室的日常卫生清洁工作； 5. 负责学院会议室开会事宜及学院大型活动设备运作； 6. 做好课间设备突发问题的及时解决工作； 7. 做好为教师办公电脑问题的检修和解决工作。 		