

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	体育艺术部		
岗位名称	主任	岗位编号	
岗位类别	管理（双肩挑）	岗位等级	副处
岗位 任职 条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员，具备硕士学位，具有高级专业技术职务； 2. 从事相应专业5年及以上，专业技能水平达国家二级及以上水平； 3. 从事教学管理工作或教研室管理工作2年及以上； 4. 具有较强的组织协调能力和分析研究能力； 5. 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。 		
岗 位 职 责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主持体育艺术部工作，全面负责本部教学和行政管理等工作； 2. 负责制定体育艺术部长远发展规划、年度工作计划总结及部内管理制度； 3. 审查本部各课程建设方案、课程教学大纲、课程教学计划，负责本部课程建设工作； 4. 负责本部学科、科研及教学改革工作； 5. 负责本部师资队伍的建设工作； 6. 负责学校群众及竞技体育艺术文化建设； 7. 负责部门经费的使用与分配； 8. 负责做好体育、艺术场馆的管理工作； 9. 配合学校其他各处室、系部的有关工作，完成学校党政领导下达的其它任务。 		

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	体育艺术部		
岗位名称	体育教研室主任	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. 具备硕士学位，具有讲师专业技术职务；2. 从事教学工作或教学管理工作2年及以上；3. 具备一定的教学、科研能力；4. 具有较强的事业心，团结同志，乐于奉献，有较强的感召力和凝聚力。		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none">1. 组织拟定课程教学大纲，根据课程的内容需要选定选编教材，组织考试相关工作；2. 负责制定本室学期工作计划，并认真组织逐项落实和进行期末总结；3. 负责审批本室任课教师学期授课计划，并进行教学进度的检查；4. 负责组织本室教师开展教研、科研活动；5. 负责对本室教师培训与进修计划提出建议；6. 负责本室各专业的课程设置与开发工作；7. 深入课堂了解教学情况，做好教学信息的收集与反馈工作；8. 完成部门交办的其他工作。		

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	体育艺术部		
岗位名称	艺术教研室主任	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. 具备硕士学位，具有讲师专业技术职务； 2. 从事教学工作或教学管理工作 2 年及以上； 3. 具备一定的教学、科研能力； 4. 具有较强的事业心，团结同志，乐于奉献，有较强的感召力和凝聚力。 		
岗 位 职 责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织拟定课程教学大纲，根据课程的内容需要选定选编教材，组织考试相关工作； 2. 负责制定本室学期工作计划，并认真组织逐项落实和进行期末总结； 3. 负责审批本室任课教师学期授课计划，并进行教学进度的检查； 4. 负责组织本室教师开展教研、科研活动； 5. 负责对本室教师培训与进修计划提出建议； 6. 负责本室各专业的课程设置与开发工作； 7. 深入课堂了解教学情况，做好教学信息的收集与反馈工作； 8. 完成部门交办的其他工作。 		

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	体育艺术部		
岗位名称	教学秘书	岗位编号	
岗位类别	管理	岗位等级	科员
岗位任职条件	<ol style="list-style-type: none">1. 具备大学本科及以上学历；2. 爱岗敬业，细致谨慎，吃苦耐劳；3. 身体健康。		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none">1. 负责体育课的排课及艺术选修课的选课及日常教务管理工作；2. 做好兼职教师每月的课时费结算工作；3. 做好专任教师年度工作量计算工作；4. 做好学院教学档案、试卷的收缴、归档工作；5. 协助教研室主任做好每学年教学材料的收集及归档；6. 完成各级领导及教务处所交办的其它工作。		

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	体育艺术部		
岗位名称	行政秘书	岗位编号	
岗位类别	管理	岗位等级	科员
岗位 任职 条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有本科及以上学历； 2. 有较强的组织协调能力和语言表达能力； 3. 有较强的事业心、责任心和吃苦耐劳的精神； 4. 身体健康。 		
岗 位 职 责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责部门的日常行政事务，做好对外接待、联络、交往工作； 2. 配合部门领导做好文件的传达、督促、及检查贯彻执行情况，并及时汇报； 3. 负责做好部门档案的建设和管理工作； 4. 负责部门会议工作安排，做好会议记录并归档； 5. 负责部门的人事管理工作，做好新进及兼职教师的人事材料的收集及存档； 6. 完成部门领导和上级部门交办的其他工作。 		