

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	思政理论课教研部		
岗位名称	副主任（主持工作）	岗位编号	
岗位类别	管理	岗位等级	副处
岗位 任职 条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员； 2. 教授或具有硕士以上学位的副教授； 3. 具有思想政治教育相关学科背景； 4. 具有不低于2年的正科级岗位任职经历； 5. 具有不低于3年的思政理论课教学经验。 		
岗 位 职 责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 统筹谋划部门总体工作，做好工作计划和总结，按规定程序经批准后予以实施、监督与考核； 2. 贯彻落实学校出台的各项规章制度，主持制定或修订本部门规章制度，合理调整部门内设机构及其负责人，促进本部门各项工作正常有序开展； 3. 统筹部门教师和职工队伍建设，按时完成年度教师招聘和培训计划，加强内外学术交流和学术团队建设； 4. 根据学校的统一要求，制定部门学科建设和课程建设规划，并组织实施； 5. 制定部门科研工作计划，组织开展科研攻关，完成年度科研目标计划； 6. 定期开展内部教学训练活动，积极推进教学改革，提高教师的教学素质和技能； 7. 加强部门党建思政政治工作和工会、治保等工作，不断提升教师的思想政治素质； 8. 管好用好部门办公经费和资产，确保费用合理使用和资产安全，杜绝各种浪费和失窃等现象； 9. 组织开展教职工教学业绩考评、年度考核工作和专业技术职务评聘等工作； 10. 加强实践基地建设，落实实践教学目标任务； 11. 指导部门网站建设和学生社团工作； 12. 按时学校的要求和部署，完成学校布置的各项具体任务。 		

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	思想政治理论课教研部		
岗位名称	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. 硕士研究生及以上文化程度或讲师以上职称； 2. 遵章守纪，熟悉教研室工作流程和各项教学管理制度； 3. 具有三年以上思政课教学工作经历； 4. 具有较强的工作责任心和团结协作精神。 		
岗 位 职 责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 拟写教研室工作规划、计划和总结，经部门研究批准后，予以组织实施，并做好跟踪检查和考核工作； 2. 主持教研室教学研讨会议，做好会议记录，有效落实会议形成的各种决定和措施； 3. 根据本部门和学校各管理单位的工作安排意见，切实做好各种教学、科研、社会服务等工作，确保按质按量完成各项工作任务； 4. 积极联系学校有关部门，做好上情下达工作，创造良好的工作氛围； 5. 按照有关部署和要求，动员和组织教师申报各级各类课题和科研、教学成果奖，按时提交各类申报材料和评奖资料； 6. 按照规范和要求，做好教研室各种教学资料归档、统计、分析和上报工作； 7. 合理收集教学信息，及时提出教学工作意见和建议，参与部门管理研讨和决策； 8. 组织本教研室教师开展教学技能训练、集体备课等活动； 9. 积极参与部门教师招聘和新教师入职培训等工作； 10. 合理分配教学任务，落实教学工作计划； 11. 保持通讯畅通，方便及时联系工作和发布信息； 12. 按时完成部门领导和学校有关部门交办的其他各项具体工作。 		

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	思政理论课教研部		
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. 本科及以上学历程度； 2. 遵章守纪，能够尽快适应工作环境，熟悉教学工作流程； 3. 具有较好的组织协调能力和文字写作能力； 4. 具有较强的工作责任心和吃苦耐劳精神。 		
岗 位 职 责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉教学管理工作流程，接受和服从教务处和本部门的双重领导； 2. 每学期开学初提前做好教材、讲义、教案、备课本、课程表、点名册、平时成绩记录表、听课本的领取、打印和发放等工作； 3. 根据部门师资状况，合理排定教师课表；根据学校安排，准确填报教材征订清单；根据学生人数，提前报批印刷《实践教学手册》和《形势与政策教学手册》； 4. 协助部门负责人做好教学改革工作，组织落实教学改革具体工作； 5. 与教研室主任相互配合，按时召开教学例会和各种教学会议，认真开展好教学研讨、教学训练和教学交流等活动； 6. 协助部门领导检查教学计划执行情况，及时起草年度教学计划和工作总结； 7. 加强教学监督和检查，维护正常教学秩序，及时了解教师、学生的上课情况，及时反映教学过程中发现的问题，并提出合理的处理措施；指导教师按照学校的有关规定办理请假、停课、调课和补课等手续； 8. 做好部门网站中的教学信息和资料维护工作，及时上报各种教学信息； 9. 协助教研室主任和课程负责人，做好课程简介、教学大纲、授课计划等教学常规资料的制定工作； 10. 及时做好命题安排工作，按规定程序开展试卷审核、印刷、分装、运输、收集、分组阅卷、试卷分析、成绩登录、补考和各类考试资料归档等工作，按时结算教师的课时费和考务费； 11. 与教研室主任和课程负责人配合，提出教师教学业绩考核和评优评先建议，提交部门研究决定； 12. 按时完成部门领导和学校有关部门交办的各项具体工作。 		

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	思政理论课教研部		
岗位名称	综合秘书	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. 本科及以上学历程度； 2. 遵章守纪，能够尽快适应工作环境，熟悉行政工作流程； 3. 具有较好的组织协调能力和文字写作能力； 4. 具有较强的工作责任心和吃苦耐劳精神。 		
岗 位 职 责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 做好部门工作规划、计划和总结的草拟工作，经部门研究批准后，予以布置和安排，并做好跟踪检查和考核工作，发现问题，及时汇报处理； 2. 负责部门各类会议的会务工作，及时做好会议记录和会议简报，有效落实会议形成的各种决定和措施； 3. 按时接收学校下发的各类文件、通知和工作信息，按程序送阅和执行；做好部门文件的起草、审批、印发和归档等工作； 4. 及时做好部门档案建设和管理工作，确保档案资料完整； 5. 做好部门资产登记和日常检查、管理和维修等工作，协助部门负责人管好用好部门经费，严格审核各类票据，保管好经费记录本； 6. 加强部门印章管理，杜绝印章违规使用； 7. 做好新职工入职手续办理和教职工信息采集、考勤、职称晋升等资料统计上报工作； 8. 及时处理办公室临时性事务，做好对内对外接待、服务等工作； 9. 负责办公用品的添置、发放及保管工作； 10. 与学校其他部门和学院保持良好的联系，确保信息畅通； 11. 负责部门新闻信息上报和网站新闻专栏的建设； 12. 按时完成部门领导和学校有关部门交办的各项具体工作。 		

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	思政理论课教研部		
岗位名称	科研秘书	岗位编号	
岗位类别	教学（兼）	岗位等级	科员
岗位 任职 条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 研究生及以上文化程度或讲师以上职称； 2. 遵章守纪，能够尽快适应工作环境，熟悉科研工作流程； 3. 具有较好的组织协调能力和文字写作能力； 4. 具有较强的工作责任心和服务意识。 		
岗 位 职 责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 拟写部门科研工作规划、计划和总结，经部门研究批准后，予以组织实施，并做好跟踪检查和考核工作； 2. 负责部门科研会议的前期准备和具体会务工作，做好会议记录和会议简报，有效落实会议形成的各种决定和措施； 3. 按时接收各类科研文件、通知和工作信息，按程序送阅和报批；做好部门科研文件的起草、审批、印发和归档等工作； 4. 积极联系学校科研部门，做好科研政策的解释和贯彻执行工作，调动部门教师的科研积极性； 5. 按照有关部署和要求，及时动员和组织教师申报各级各类课题和科研、教学成果奖，按时提交各类科研申报材料 and 评奖资料； 6. 按照规范要求，做好部门科研成果统计、分析和上报工作； 7. 及时提出科研工作意见和建议，参与部门科研政策和制度的制定工作； 8. 积极联系校内外科研机构和人员，及时提供各类科研信息和交流渠道，推荐教师参加各类各级学术会议； 9. 管好用好部门科研经费，妥善使用和保管部门科研经费记录本； 10. 及时更新部门网站上的科研信息，做好科研新闻信息的上传和上报工作； 11. 与学校科研部门保持良好的联系，确保各种信息渠道畅通； 12. 按时完成部门领导和学校科研部门交办的各项具体工作。 		

