

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	成人教育学院		
岗位名称	副院长（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	<p>1. 身体健康，思想上进，廉洁奉公，师生满意，富有热情，有很强的开拓能力和领导创新能力；</p> <p>2. 具备大学本科及以上学历、硕士及以上学位；</p> <p>3. 具备中级及以上职称；</p> <p>4. 要求有丰富的成人教育和继续教育管理经历；</p> <p>5. 在成人教育管理方面具有一定的科研能力。</p>		
岗 位 职 责	<p>1. 贯彻执行关于成人高等教育的方针、政策和法律法规。配合党组织做好成教师生的思想政治工作；</p> <p>2. 参与制定学校成人教育规划和工作意见，组织制定和完善成人教育各项管理制度；</p> <p>3. 做好成教年度财务收支预算，合理安排使用及审批成教经费；</p> <p>4. 制定成教年度工作计划。做好招生专业及招生计划报批工作，抓好成教招生、教学及学生管理等相关工作；</p> <p>5. 负责本学院的安全管理及平安校园建设，抓好廉政建设；</p> <p>6. 做好成教对外合作及项目引进、重点工作协调和教学点的宏观管理等；</p> <p>7. 做好成人教学领域的改革和研究，提高教学质量和管理科研水平；</p> <p>8. 主持召开成教学院院务会议及工作例会，研究决定重大事项；</p> <p>9. 完成学校交办的其它工作；</p> <p>10. 量化工作目标：带领团队完成规模及创收提升 10%以上，达到预算创收目标。</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	成人教育学院		
岗位名称	院长助理	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. 身体健康，思想上进，廉洁奉公，师生满意度高； 2. 具备大学本科及以上学历，具备中级及以上职称； 3. 有较强的业务开拓能力和内外协调能力； 4. 要求有一定的成人教育和继续教育管理经历； 5. 在成人教育管理方面具有一定的科研能力。 		
岗 位 职 责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助院领导做好日常行政工作； 2. 负责落实成教各类招生的市场开拓工作，做好网络媒体广告宣传工作； 3. 负责特色技能班的对口管理工作。抓好日常监管，抓好教学质量，严格学生管理，落实安全卫生教育和稳定工作，并做好资料收集归档； 4. 负责北理工远程教育学习中心工作。做好招生宣传、报名交费、教务管理、等项目相关工作； 5. 协助学院领导做好安全隐患排查及师生思想工作； 6. 负责起草和修订有关行政管理规章制度； 7. 协助院领导做好年度经费预决算工作； 8. 做好学院年度工作计划及总结等初稿撰写工作； 9. 完成各部门、学校及学院领导交办的其它工作； 10. 量化工作目标：要求所负责的自考及远程教育项目的规模、创收提升 10% 以上，达到预算目标。 		

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	成人教育学院		
岗位名称	教学管理部	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. 身体健康，思想上进； 2. 具备大学本科及以上学历，具备初级以上职称； 3. 工作责任心强，服务态度好，师生满意度高； 4. 具有一定的成人教育和继续教育管理经历，有一定的管理创新能力； 5. 在成人教育管理方面具有一定的科研能力。 		
岗 位 职 责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 认真履行成教学院教学管理部工作职责，负责本科室工作； 2. 负责制定和落实科室工作计划，协助学院领导完成教学计划修订工作； 3. 根据人才培养方案及开课计划，做好课程安排、教材、教师选聘等开课准备，确保正常的教学秩序； 4. 安排组织每学期期末考试、补考、缓考、考级等相关工作； 5. 负责全日制进修生项目的招生宣传、报名接待、日常管理及证书发放工作； 6. 负责北外远程教育合作项目的招生宣传、报名交费、教务管理等相关工作； 7. 负责各类招生项目（远程、进修生）招生宣传资料的拟定和宣传策划工作； 8. 做好所负责的教育项目的学员稳定和安全管理。协助学院领导定期进行教学检查和督导，做好项目的资料归档； 9. 完成各部门、领导等交办的其它工作； 10. 量化工作目标：要求本人所负责项目其规模、创收各提升10%以上，达到预算目标。 		

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	成人教育学院		
岗位名称	教学管理部	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. 身体健康，思想上进，爱岗敬业，工作责任心强； 2. 具备大学本科及以上学历，具备初级以上职称； 3. 要求一定的成人教育和继续教育管理经历； 4. 具有一定的财会专业能力。 		
岗 位 职 责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责本学院财务预算、月报表制作、账务报销和签呈处理，做好二级成教经费核算与管理； 2. 负责自考助学项目的招生报名、课程管理、考试报名、成绩管理、评优考核、毕业办理等相关工作。协助做好自考助学班的开课计划及教材的网上选订； 3. 协助相关学院抓好自考助学班的学生稳定、安全管理等工作； 4. 做好每年度的自考助学机构的资料归档及自评、年检等资料准备工作； 5. 做好教材管理与结算。主要做好统计、汇总、核发、进出明细帐、结算等； 6. 做好教师课时费结算，做好核对、汇总、上报审批等工作； 7. 负责发票管理。做好成教所用发票的领用、使用、回收等工作； 8. 做好成教各类招生项目的报名收费、宣传咨询等工作； 9. 完成上级各部门、领导交办的其他工作； 10. 量化工作目标：在学生规模和创收各提升10%以上，达到预算目标。 		

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	成人教育学院		
岗位名称	业务发展部	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. 身体健康，思想上进； 2. 具备大学本科及以上学历，具备初级以上职称； 3. 工作责任心强，服务态度好，师生满意度高； 4. 具有一定的成人教育和继续教育管理经历，有一定的管理创新和科研能力； 5. 具备一定的公文写作能力和协调能力。 		
岗 位 职 责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责对外合作有关联络工作及项目拓展，及时收集相关信息，报请学院领导。 2. 负责浙师大本科进修生项目的相关管理及日常联络工作； 3. 负责研究生等高学历层次项目的引进、招生及相关管理工作； 4. 负责办公室相关工作。做好各类文件的撰写、审校、印制、发放及发布。做好会议记录、纪要、大事记、信件收发等，做好成教办公场所的美化工作； 5. 负责学院资产台帐管理。负责新增办公及教学设备的申请、配备，负责办公用品的领取发放； 6. 负责学院平安办的日常安全隐患排查及监督整改。做好学院工作人员的每月考勤登记及安全信息自查上报工作； 7. 负责学院各级各类档案材料收集整理并及时归档，完成学院的数据统计上报及信息编报等相关工作； 8. 制定并落实本科室的年度工作计划和年末工作总结； 9. 协助其他项目做好招生报名、咨询接待工作。完成学院领导下达的其他任务； 10. 量化工作目标：要求本人所负责项目的规模和创收提升10%以上，达到预算目标。 		

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	成人教育学院		
岗位名称	业务发展部	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. 身体健康，思想上进，爱岗敬业，工作责任心强； 2. 具备大学本科及以上学历，具备初级以上职称； 3. 要求一定的成人教育和继续教育管理经历，有一定的管理创新和科研能力； 4. 有一定的计算机及数据库操作能力和网站管理能力。 		
岗 位 职 责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责学院网站、微信、微博的信息安全管理，及时更新宣传信息； 2. 负责网上在线课程的制作、引进、管理、使用等对接工作； 3. 做好成教新生学籍的复查、上报、编班、编号、注册等工作； 4. 建立学籍档案，建立学生学籍卡，负责毕业班学生档案的交寄； 5. 做好学生成绩管理，及时安排学生补考、缓考、重修； 6. 做好学生学籍异动管理以及毕业生资格审核及学位申请等相关工作。编制学生名册； 7. 做好信息统计上报和成人学历资料归档工作。组织毕业生图像信息采集工作，及时校对毕业班学生网上信息； 8. 做好学生证、准考证的及时发放，负责学位外语合格证、学位证、毕业证的订购印制等；办理遗失证书的补证手续； 9. 检查、指导教学点的学籍管理工作，及时了解、协调解决学籍管理方面存在的问题； 10. 完成各部门、领导等交办的其他工作； 11. 量化工作目标：要求本人所负责项目的规模和创收提升10%以上，达到预算目标。 		