

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	酒店管理学院		
岗位名称	院长	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. 有国际化的视野和理念；2. 有培养教师的能力和经历；3. 有能力将教育和行业有机结合；4. 有较高的英语水平；5. 有行业资源。		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none">1. 主持学院工作负责；2. 酒店管理实验教学中心运营和管理；3. 教师发展和认证，师资引进、教师队伍建设；4. 负责校企关系开拓与维护，全面质量监控和管理；5. 负责学院国际化建设和国际办学、海外实习项目。		

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	酒店管理学院		
岗位名称	副院长	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. 有国际化的视野和理念； 2. 有培养教师的能力和经历； 3. 有能力将教育和行业有机结合； 4. 有较高的英语水平； 5. 有行业资源。 		
岗 位 职 责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责校级层面对接工作； 2. 招生统筹计划工作； 3. 实验实训课程社会化开放项目； 4. 新专业申报工作； 5. 校地协同合作、二级学院合作、国内酒店管理院校协同合作； 6. 学院加入各类组织机构事宜、维持业务单位合作关系。 		

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	酒店管理学院		
岗位名称	副书记	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，具有硕士（含）以上学历学位，具有丰富的政策理论水平； 2. 熟悉党的政策、方针及法规； 3. 有丰富的组织协调能力，综合分析能力、语言表达能力和文字写作能力； 4. 有强烈的事业心，责任心，有吃苦耐劳、廉洁奉公的精神。 		
岗 位 职 责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责学院党建工作、思想工作； 2. 班主任和辅导员管理、学生工作、宿舍管理； 3. 平安校园工作； 4. 共青团活动、学校招生就业工作； 5. 学院宣传工作、工会相关工作。 		

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	酒店管理学院		
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. 具有履行职责所需要的文化水平、业务知识和管理能力；2. 坚持实事求是，认真调查研究，讲实话、办实事、求实效；3. 密切联系群众，依法办事，廉洁奉公，作风正派，以身作则；4. 工作热情高，有较强的服务意识。		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none">1. 负责学院常规教学管理；2. 人才培养方案、课程建设和安排相关工作；3. 学科竞赛，考试相关工作；4. 论文相关工作；5. 国内专业实习、毕业实习相关工作；6. 课程教学改革工作；7. 合作办学工作中课程对接和学分认定工作。		

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	酒店管理学院		
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	<p>1. 具有本科以上文化程度，具有一定的政策理论水平；</p> <p>2. 熟悉人事管理工作的政策法规，有比较丰富的行政管理工作经验；</p> <p>3. 有较强的组织协调能力，综合分析能力和语言表达能力、文字写作能力，能熟练运用计算机，综合协调有力、服务周到全面，能配合其他部门的工作，提高工作人员的工作热情，提升学院对外的影响力；</p> <p>4. 有较强的事业心、责任心，有吃苦耐劳、廉洁奉公的精神，工作做到规范化、程序化、高效率。</p>		
岗 位 职 责	<p>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；</p> <p>2. 协助院领导组织和协调各部门工作，督促各部门执行学院的计划、决定、规章制度，并将情况及时反馈给院领导；</p> <p>3. 根据学院工作要求，结合酒店管理学院实际情况，草拟学院各类规章制度、文件、报告、决议、计划、总结等；</p> <p>4. 协助人事处做好教师的引进工作，做好退休返聘教师及兼职教师的联系与服务工作，做好教师职称评聘、劳动合同续签、教师考勤统计等工作；</p> <p>5. 根据领导指示统一安排各种会议，做好会务工作及会议记录；</p> <p>6. 负责学院的档案管理工作，完成人事等档案的收集、整理、定期立卷归档等工作；</p> <p>7. 负责二级经费的使用与管理工作，严格按照学院财务制度合理地使用切块经费，严格控制办公费用，严把报销审核关；</p> <p>8. 负责学院办公用品的采购、保管及学院固定资产登记归档工作；</p> <p>9. 完成上级和院领导交办的其它工作。</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	酒店管理学院		
岗位名称	党政办	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. 具有大专以上学历，具有一定的政策理论水平；2. 有一定的组织协调能力，综合分析能力和语言表达能力、文字写作能力，能熟练运用计算机；3. 有较强的事业心、责任心，有吃苦耐劳、廉洁奉公的精神。		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none">1. 负责学院图书馆和文印室管理；2. 负责学院公告栏管理；3. 负责学院档案管理；4. 负责学院印章审核；5. 负责学院会议宣传工作；6. 完成部门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	酒店管理学院		
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 研究生以上学历，旅游管理或酒店管理专业优先考虑； 2. 有相关高校教科办工作经历； 3. 外语水平要求 CET6 以上，有较强的英文沟通能力； 4. 能熟练应用办公自动化等计算机基本操作； 5. 能承担多项工作任务； 6. 有责任心，注重工作细节。 		
岗 位 职 责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责教科办各项工作； 2. 负责学院日常教务管理和各项工作的组织协调工作； 3. AH&LA 课程教学、组织、考试等相关工作； 4. 结合人才培养方案进行学期课程安排、管理； 5. 各类课时费计算、核算（兼职教师、专任教师超课时费、分院间课时费结算等）各类教学检查、归档工作（期初、期中、期末等）日常教学资料打印工作； 6. 组织协调各类学科竞赛的顺利开展； 7. 进修生、留学生教学管理。 		

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	酒店管理学院		
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. 政治思想好，身体健康，踏实勤奋； 2. 具有本科及以上学历； 3. 具有一定的管理经验。 		
岗 位 职 责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 承担学生学籍、学分（重修、补修、选修）、教材管理等各项工作； 2. 协调各教研室进行教师教学材料、工作总结等汇总、归档工作； 3. 学期试卷检查、归档工作； 4. 协助科研处进行本学院各类课题申报资料收集与汇总、各类教学质量工程、教学改革项目和教学成果组织申报管理工作及教师科研考核； 5. 协助教务处、考试中心组织大学英语、计算机等各类证书报名、考试工作； 6. 毕业实习、毕业论文相关工作管理； 7. 完成上级和院领导交办的其它工作。 		

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	酒店管理学院		
岗位名称	学工办副主任	岗位编号	
岗位类别	管理	岗位等级	副科
岗位 任职 条件	<p>1. 大学本科及以上学历，参加工作三年及以上或参加工作两年及以上且其中一年为考评优秀；</p> <p>2. 具有讲师及以上职称或具有博士学位，有一定行政管理经验；</p> <p>3. 年龄不超过35周岁；</p> <p>4. 中共党员，有高校学生工作经历。</p>		
岗 位 职 责	<p>1. 协助学工办主任贯彻落实学生管理的有关规章制度；</p> <p>2. 协助学工办主任贯彻落实学生年度工作计划；</p> <p>3. 协助学工办主任组织实施新生入学教育、军训等有关事宜；</p> <p>4. 协助学工办主任组织实施“优秀三好学生”、“优秀学生干部”、“三好学生”、“先进班集体”等的评选工作；</p> <p>5. 协助学工办主任组织实施奖学金、贷学金、困难补助、勤工助学等的评定发放工作；</p> <p>6. 协助学工办主任贯彻落实“学生违纪处分实施细则”，负责学生违纪处理的有关工作；</p> <p>7. 协助学工办主任做好就业指导中心的工作；</p> <p>8. 协助学工办主任做好德育工作；</p> <p>9. 协助学工办主任做好学生公寓服务中心的工作；</p> <p>10. 协助学工办主任做好学生工作队伍的培养、建设工作；</p> <p>11. 协助学工办主任完成院党委、行政交办的其它工作。</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	酒店管理学院		
岗位名称	实验室副主任	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. 责任心强，以服务师生教学活动为第一要务； 2. 计算机相关专业毕业； 3. 对计算机软硬件有一定程度的了解，能独立快速的处理电脑随机出现的一些问题； 4. 对网络构架也要有一定程度的了解，能快速找到并处理好网络出现的各项问题。 		
岗 位 职 责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 确保学院的办公网络、办公电脑及其他电子设备的正常使用； 2. 确保学院机房、语音室及多媒体教室的正常上课使用； 3. 负责学院实验室设施设备的管理。 		

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	酒店管理学院		
岗位名称	餐饮及房务教研室主任	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. 政治思想好，具有较丰富的教学经验和较高的教学水平； 2. 具有学科背景的讲师职称及以上或硕士学位； 3. 具有行业背景的可以放宽要求。 		
岗 位 职 责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按照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任务，负责对各个教学工作环节进行指导、检查和监督；参与专业建设工作； 2. 组织并实施课程建设工作。制定课程建设工作规划，编写教学大纲，组织开展精品课程建设； 3. 组织开展业务学习和教学研讨活动。组织集体备课、教学讨论等活动；组织有关学术讲座，参加学术交流，组织教师申报项目和参与课题研究工作； 4. 加强教学队伍建设。负责本教研室教师培养安排和考核，做好青年教师的指导和培养工作。 		

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	酒店管理学院		
岗位名称	酒店管理综合教研室主任	岗位编号	
岗位类别	学术岗	岗位等级	
岗位任职条件	<p>1. 政治思想好，具有较丰富的教学经验和较高的教学水平；</p> <p>2. 具有学科背景的讲师职称及以上或硕士学位；</p> <p>3. 具有行业背景的可以放宽要求。</p>		
岗位职责	<p>1. 按照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任务，负责对各个教学工作环节进行指导、检查和监督；参与专业建设工作；</p> <p>2. 组织并实施课程建设工作。制定课程建设工作规划，编写教学大纲，组织开展精品课程建设；</p> <p>3. 组织开展业务学习和教学研讨活动。组织集体备课、教学讨论等活动；组织有关学术讲座，参加学术交流，组织教师申报项目和参与课题研究工作；</p> <p>4. 加强教学队伍建设。负责本教研室教师培养安排和考核，做好青年教师的指导和培养工作。</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	酒店管理学院		
岗位名称	酒店管理基础理论教研室主任	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. 政治思想好，具有较丰富的教学经验和较高的教学水平； 2. 具有学科背景的讲师职称及以上或硕士学位； 3. 具有行业背景的可以放宽要求。 		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在系主任领导下按照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任务，负责对各个教学工作环节进行指导、检查和监督；参与专业建设工作； 2. 组织并实施课程建设工作。制定课程建设工作规划，编写教学大纲，组织开展精品课程建设； 3. 组织开展业务学习和教学研讨活动。组织集体备课、教学讨论等活动；组织有关学术讲座，参加学术交流，组织教师申报项目和参与课题研究工作； 4. 加强教学队伍建设。负责本教研室教师培养安排和考核，做好青年教师的指导和培养工作。 		