浙江越秀外国语学院岗位说明书

编写日期：2016 年 6 月 8 日

<table>
<tr><td colspan="2">岗位所属部门</td><td colspan="3">教务处</td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位名称</td><td>处长</td><td>岗位编号</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位类别</td><td>管理</td><td>岗位等级</td><td>正处</td></tr>
<tr><td>岗位任职条件</td><td colspan="4">1.具有正高职称；
2.具有多年的教学工作经历或教学管理或行政工作经验；
3.具有较强的创新意识、高度的责任心、良好的大局观和服务意识，具有较强的组织协调能力和团队合作精神；
4.爱岗敬业，除个人教学科研工作外，主要精力投入管理岗位。</td></tr>
<tr><td>岗位职责</td><td colspan="4">1.在主管教学副校长领导下，主持教务处全面工作；
2.研究高等教育发展趋势，完善学校人才培养模式，推进全校的教育教学改革；
3.组织制订学校教学方面的指导性文件，拟定全校年度、学期教学工作计划；
4.组织各学院（部）制定本专科人才培养计划和课程教学大纲；
5.组织制定与实施本专科专业建设、课程建设规划；
6.组织和制定学校教材建设规划；
7.组织制定学校实习基地建设规划，指导各学院（部）开展实践教学改革；
8.组织全校性教学检查、教学竞赛、教学评奖评优和教学事故的认定与处理等工作；
9.组织全日制本、专科生的毕业证书和本科毕业生学士学位证书审核工作；
10.负责拟定有关教学经费的预算方案，审批各专项教学经费的使用，核定教学工作量；
11.负责组织召开教学工作例会，安排布置全校性教学工作；
12.主持教务处处务会议，负责本部门日常管理及建设工作；
13.负责教务处工作人员的业务学习及指导，督促检查其岗位职责履行情况，并做好其年度考核工作；
14.完成上级有关部门、学校领导交办的其它工作。</td></tr>
</table>

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	教务处		
岗位名称	副处长 1	**岗位编号**	
岗位类别	管理	**岗位等级**	副处
岗位任职条件	1.具有硕士及以上学位或中级及以上职称； 2.具有 5 年以上的教学工作经历或教学管理或行政工作经验； 3.具有较强的创新意识、高度的责任心、良好的大局观和服务意识，具有较强的组织协调能力和团队合作精神； 4.爱岗敬业，除个人教学科研工作外，主要精力投入管理岗位。		
岗位职责	1.协助处长工作，并在处长的领导下，完成职责范围内的工作； 2.参与处内重大事情的研究与决策，并按分工负责贯彻落实； 3.协助处长会同有关部门研究并提出学校教育事业的发展规划、专业设置及调整意见； 4.组织各学院制定和实施各专业人才培养方案、各课程教学大纲及有关教学文件，检查督促各专业教学计划的执行； 5.组织全校的教学改革研究工作和经验交流，推动全校教研活动，制定并实施全校教育、教学改革计划、目标和措施； 6.组织学校教学改革、课堂教学改革、精品课程、双语课程、教材建设等质量工程项目的建设与管理； 7.组织制订各专业实习计划和课外科技活动、毕业设计（论文）管理，协助各学院做好校内外实践基地建设工作，并总结交流经验； 8.负责审定实验室发展规划，检查实验课教学质量，交流实验课教学先进经验； 9.会同有关部门负责全校课程教学质量的检查、监督和评估工作，评选全校各类教学奖励，协助有关学院做好上级部门对有关专业评估工作； 10.完成处长安排的其他工作。		

浙江越秀外国语学院岗位说明书

编写日期：2016 年 6 月 8 日

<table>
<tr><td colspan="2">岗位所属部门</td><td colspan="3">教务处</td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位名称</td><td>副处长 2</td><td>岗位编号</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位类别</td><td>管理</td><td>岗位等级</td><td>副处</td></tr>
<tr><td>岗位任职条件</td><td colspan="4">1.具有硕士及以上学位或中级及以上职称；
2.具有 5 年以上的教学工作经历或教学管理或行政工作经验；
3.具有较强的创新意识、高度的责任心、良好的大局观和服务意识，具有较强的组织协调能力和团队合作精神；
4.爱岗敬业，除个人教学科研工作外，主要精力投入管理岗位。</td></tr>
<tr><td>岗位职责</td><td colspan="4">1.协助处长工作，并在处长的领导下，完成职责范围内的工作，拟定相关教学管理规章制度；
2.负责全校日常教学运行管理工作；
3.负责全校的学籍管理工作，做好毕业资格和学士学位授予资格的检查、考核与管理工作；
4.负责全校常规教学检查；
5.负责教师工作管理，负责制定工作量管理办法，做好教师工作量的结算审核工作；
6.负责全校各级各类考试工作管理工作；
7.组织做好全校教材征订、发放、教材费用结算审核等工作；
8.负责与上级主管部门沟通、协调，及时完成上级相关数据采集，做好有关文件材料的收集、保管、整理归档工作；
9.组织做好全校教务人员的业务培训进修工作，考核分管科室人员的岗位职责履行情况；
10.完成校领导及处长安排的其他工作。</td></tr>
</table>

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	教务处		
岗位名称	计划综合科	**岗位编号**	
岗位类别	管理	**岗位等级**	副科
岗位任职条件	1.重点本科及以上学历； 2.具有二年以上教学或管理经验； 3.语言文字功底扎实，具有较强的综合管理、组织协调能力和良好的综合素质。		
岗位职责	1.综合协调处内外联系联络、沟通协调及接待、用车事宜； 2.处理教务处往来文件并建立健全档案； 3.组织上报处室相关信息、计划、安排； 4.组织、筹备教务处召开的各项会议，做好会务工作； 5.编制教务处年度财务预算和决算； 6.做好处内各类往来账目的审核、报销工作； 7.组织管理处内人事信息； 8.负责处内外信息宣传管理及网站管理工作； 9.负责处内资产管理工作； 10.完成每学年教学工作业绩考核； 11.完成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	教务处		
岗位名称	计划综合科	**岗位编号**	
岗位类别	管理	**岗位等级**	科员
岗位任职条件	1.具有一定的教学管理经验； 2.本科及以上学历； 3.具备教育技术方面知识，能熟练操作计算机，做事认真细心。		
岗位职责	1.协助组织筹备教务处的各类会议，并做好会议纪要； 2.收取各类上级文件，并做好处内领导文件传阅工作； 3.协助上级领导做好文件归档工作； 4.协助上级领导综合协调处内外联系联络、沟通协调； 5.人才培养方案制（修）订、调整及代码编制； 6.每学期教学任务录入及下达； 7.组织拟订专业建设发展规划； 8.组织新专业申报工作（高职和本科）； 9.新增专业建设管理，如专业负责人聘任等； 10.协助上级领导做好教学信息发布、教学工作宣传报道； 11.协助上级领导做好教学资料归档工作； 12.完成领导交办的其他任务。		

浙江越秀外国语学院岗位说明书

编写日期：2016 年 6 月 8 日

<table>
<tr><td colspan="2">岗位所属部门</td><td colspan="3">教务处</td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位名称</td><td>教务科</td><td>岗位编号</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位类别</td><td>管理</td><td>岗位等级</td><td>正科</td></tr>
<tr><td>岗位任职条件</td><td colspan="4">1.具备硕士学位或中级以上职称；
2.具有较高基本素质，熟悉高等教育教学规律；
3.注重团队合作，政策性、原则性强，工作认真、细心、负责，有吃苦耐劳的精神；
4.能熟练操作计算机。</td></tr>
<tr><td>岗位职责</td><td colspan="4">1.负责教务管理制度制（修）订；
2.负责开展“三期”和日常教学检查；
3.负责教风建设和教学事故处理意见拟定；
4.负责学位资格审核工作；
5.负责辅修工作；
6.负责毕业生学分结算；
7.完成学校和处领导交办的工作。</td></tr>
</table>

浙江越秀外国语学院岗位说明书

编写日期：2016 年 6 月 8 日

<table>
<tr><td colspan="2">岗位所属部门</td><td colspan="3">教务处</td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位名称</td><td>教务科</td><td>岗位编号</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位类别</td><td>管理</td><td>岗位等级</td><td>副科</td></tr>
<tr><td>岗位任职条件</td><td colspan="4">1.具备大学本科及以上学历或中级职称；
2.具有较高基本素质，熟悉高等教育教学规律；
3.注重团队合作，政策性、原则性强，工作认真、细心、负责，有吃苦耐劳的精神；
4.能熟练操作计算机。</td></tr>
<tr><td>岗位职责</td><td colspan="4">1.负责排课管理工作；
2.负责全校性选课管理工作；
3.负责做好学生重修、补修、免修等工作；
4.负责统筹安排全校考试管理工作（组织全校期末考试巡检工作，处理学生缓考申请、取消考试资格审核、考试作弊和违纪处理等有关工作）；
5.负责成绩管理工作；
6.负责毕业资格审核工作；
7.负责教学质量监控工作；
8.负责做好各类试卷检查、管理等相关工作；
9.完成领导交办的其他工作。</td></tr>
</table>

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	教务处		
岗位名称	教务科	**岗位编号**	
岗位类别	管理	**岗位等级**	科员 1
岗位任职条件	1.具备大学本科及以上学历； 2.具有较高基本素质； 3.注重团队合作，政策性、原则性强，工作认真、细心、负责，有吃苦耐劳的精神； 4.能熟练操作计算机。		
岗位职责	1.负责正方教务系统内教学任务维护工作，指导和协调各开课部门落实教学工作； 2.根据教学任务核算专职教师（含双肩挑）授课工作量； 3.负责校内外兼课教师授课工作量结算； 4.负责办理教师日常调停课手续； 5.负责考研辅导等相关工作； 6.协助做好学生学分结算、成绩认定等工作； 7.完成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

<table>
<tr><td colspan="2">岗位所属部门</td><td colspan="3">教务处</td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位名称</td><td>教务科</td><td>岗位编号</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位类别</td><td>管理</td><td>岗位等级</td><td>科员 2</td></tr>
<tr><td>岗位任职条件</td><td colspan="4">1.具备大学本科及以上学历；
2.具有较高基本素质；
3.注重团队合作，政策性、原则性强，工作认真、细心、负责，有吃苦耐劳的精神；
4.能熟练操作计算机。</td></tr>
<tr><td>岗位职责</td><td colspan="4">1.负责新生学籍注册工作，建立学生学籍卡片；
2.负责日常学籍异动工作（留级、降级、休学、保留学籍、复学、退学、提前毕业或延长学习年限等）；
3.负责指导各学院做好学籍预警工作和转专业工作；
4.负责学年电子注册、学历电子注册工作和学位电子注册工作；
5.负责组织毕业生电子图像采集和电子信息核对；
6.负责办理在读证明、学籍证明；
7.负责做好毕业证书、学位证书发放、报送工作；
8.完成领导交办的其他工作。</td></tr>
</table>

浙江越秀外国语学院岗位说明书

编写日期：2016 年 6 月 8 日

<table>
<tr><td colspan="2">岗位所属部门</td><td colspan="3">教务处</td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位名称</td><td>教研科</td><td>岗位编号</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位类别</td><td>管理</td><td>岗位等级</td><td>副科</td></tr>
<tr><td>岗位任职条件</td><td colspan="4">1.大学本科毕业后担任科员职务（含初级专业技术职务）2 年以上；或具有硕士学位（学历）并有 1 年及以上工作经历；
2.能熟练掌握电脑操作，有较强的文笔和沟通、协调能力。</td></tr>
<tr><td>岗位职责</td><td colspan="4">1.教育教学改革的组织管理与总结推广；
2.各级各类教改项目、课堂教改项目申报建设与管理工作；
3.各级各类教学成果奖的申报、审核、评审或推荐工作；
4.各级各类重点教材申报建设工作；
5.各级各类精品在线开放课程等申报建设工作；
6.重点、特色专业申报建设工作；
7.相关资料归档工作。</td></tr>
</table>

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	教务处		
岗位名称	教研科	**岗位编号**	
岗位类别	管理	**岗位等级**	科员
岗位任职条件	1.本科及以上学历或助教及以上专业技术职务； 2.身体健康，能够熟练操作常用办公设备； 3.具有良好的电脑操作能力，有一定的沟通、协调和执行能力。		
岗位职责	1.组织拟订课程和教材建设规划； 2.组织课程教学大纲的制定（修订）； 3.每学期双语课程申报及工作量系数认定工作； 4.校企合作课程和网络课程管理； 5.立项项目经费本下发工作； 6.相关资料归档工作。		

浙江越秀外国语学院岗位说明书

编写日期：2016 年 6 月 8 日

<table>
<tr><td colspan="2">岗位所属部门</td><td colspan="3">教务处</td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位名称</td><td>实践教学科</td><td>岗位编号</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位类别</td><td>管理</td><td>岗位等级</td><td>正科</td></tr>
<tr><td>岗位任职条件</td><td colspan="4">1.具有硕士及以上学位或讲师及以上专业技术职务；
2.具备二年以上教学经验；
3.具有较高基本素质，熟悉高等教育实践教学规律；
4.文字功底强，有较强的组织协调能力。</td></tr>
<tr><td>岗位职责</td><td colspan="4">1.在分管领导主持下，全面负责实践教学科开展工作；
2.制（修）订实践教学管理相关规章制度，协调科室内外工作；
3.制定本科室年度工作计划和年度总结；
4.组织开展实践教学研究及改革，建立符合本校人才培养需求的实践教学人才培养体系；
5.组织检查各实践教学环节计划的执行情况，组织相关人员到实践教学（包括实验、实习、实训、课程设计、毕业论文答辩等）第一线了解实际情况，按期进行考察与考核，及时总结经验；
6.协助处领导做好实践教学经费的预算、核发和使用管理；
7.做好本科学生课外科技学分认定工作；
8.负责国家级大学生创新创业训练计划项目申报、评审及建设；
9.完成领导交办的各项临时性工作。</td></tr>
</table>

浙江越秀外国语学院岗位说明书

编写日期：2016 年 6 月 8 日

<table>
<tr><td colspan="2">岗位所属部门</td><td colspan="3">教务处</td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位名称</td><td>实践教学科</td><td>岗位编号</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位类别</td><td>管理</td><td>岗位等级</td><td>副科</td></tr>
<tr><td>岗位任职条件</td><td colspan="4">1.具有硕士学位（学历）并有 1 年及以上工作经历；
2.大学本科毕业后担任科员职务（含初级专业技术职务）2 年以上；
3.能熟练掌握电脑操作，有较强的文笔和沟通、协调能力。</td></tr>
<tr><td>岗位职责</td><td colspan="4">1.负责二级学院做好各专业暑期实习（专业实习）和毕业实习的组织、管理、检查、考评和总结工作；
2.组织相关学院积极开展校内外实习基地建设与管理工作，以及负责校外实习基地建设资料的汇总备案工作；
3.组织校级、市级、省级、国家级“质量工程”中大学生校外实践基地申报与管理；
4.组织开展全校毕业论文（设计）工作，定期对毕业论文抽查，组织开展校级优秀毕业论文（设计）的评选、表彰和优秀论文汇编的选编工作；
5.负责年度实习经费使用的论证、预算、分配与管理，配合有关处室初审教师论文指导工作量；
6.及时做好本职工作涉及的各种文件、资料的管理和归档工作；
7.完成领导交办的其他工作。</td></tr>
</table>

浙江越秀外国语学院岗位说明书

编写日期：2016 年 6 月 8 日

<table>
<tr><td colspan="2">岗位所属部门</td><td colspan="3">教务处</td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位名称</td><td>实践教学科</td><td>岗位编号</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位类别</td><td>管理</td><td>岗位等级</td><td>科员</td></tr>
<tr><td>岗位任职条件</td><td colspan="4">1.本科及以上学历或助教及以上专业技术职务；
2.身体健康，能够熟练操作常用办公设备；
3.具有良好的电脑操作能力，有一定的沟通、协调和执行能力。</td></tr>
<tr><td>岗位职责</td><td colspan="4">1.协助科长、副科长做好本科室工作；
2.负责做好各类大学生学科竞赛、各级大学生创新训练计划的组织管理、检查和成果展示；
3.负责实验室建设、安全管理；
4.制定学校仪器设备的有关规章制度，并检查执行情况；
5.完成上级管理部门布置的有关实验室方面的各类调查、报表的调研、填报工作；
6.协调二级学院做好开放实验室管理；
7.负责本部门的文秘工作及资料整理归档工作。</td></tr>
</table>

浙江越秀外国语学院岗位说明书

编写日期：2016 年 6 月 8 日

<table>
<tr><td colspan="2">岗位所属部门</td><td colspan="3">教务处</td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位名称</td><td>教学服务中心</td><td>岗位编号</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位类别</td><td>管理</td><td>岗位等级</td><td>正科</td></tr>
<tr><td>岗位任职条件</td><td colspan="4">1.具备硕士学位或中级及以上职称；
2.具有较高基本素质，工作认真、细心、负责，有吃苦耐劳的精神；
3.注重团队合作，服务意识强；
4.熟悉各类考证考试操作，并能熟练操作计算机。</td></tr>
<tr><td>岗位职责</td><td colspan="4">1.学习、贯彻执行各类考试的规章制度；
2.负责组织全校的计算机考试报名、辅导、考务等工作；
3.负责各类考试考务费用的结算、报销、发放工作；
4.研讨和推进考试改革，包括考试考核内容、考试方式、考试效果等方面的改革；
5.负责做好“三位一体”考试的考务工作；
6.负责做好高职毕业学生的“专升本”报名组织工作；
7.完成处长临时布置的各项工作，协助其它科室做好有关的教务工作。</td></tr>
</table>

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	教务处		
岗位名称	教学服务中心	**岗位编号**	
岗位类别	管理	**岗位等级**	副科
岗位任职条件	1.具备大学本科及以上学历； 2.注重团队合作，服务意识强； 3.工作认真、细心、负责，有吃苦耐劳的精神。		
岗位职责	1.负责订购春、秋两季教材使用计划的制订、采购和教师临时教学用书的配置； 2.负责教材的预订、核对、采购、提运、入库、发放和清库； 3.全校教师教材领用的登记、汇总、结算； 4.负责学生领用教材费用的结算； 5.负责学籍异动学生的教材费结算和教材退补工作； 6.负责采购教材入库的核对及报销工作； 7.负责教材明细台帐的建立工作； 8.负责做好各专业使用教材的资料整理、统计、归档； 9.负责教材库房管理，做好库房的日常管理工作； 10.完成处长临时布置的各项工作。		

浙江越秀外国语学院岗位说明书

编写日期：2016 年 6 月 8 日

<table>
<tr><td colspan="2">岗位所属部门</td><td colspan="3">教务处</td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位名称</td><td>教学服务中心</td><td>岗位编号</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位类别</td><td>管理</td><td>岗位等级</td><td>科员 1</td></tr>
<tr><td>岗位任职条件</td><td colspan="4">1.具备大学本科及以上学历；
2.具有团队合作精神；
3.工作认真、细心、负责，有吃苦耐劳的精神；
4.能熟练操作计算机。</td></tr>
<tr><td>岗位职责</td><td colspan="4">1.贯彻执行外语等级考试各项规章制度，制订外语等级考试工作方案；
2.负责外语等级考试的报名、考场编排、落实监考人员等考务工作；
3.指导各学院做好小语种专业外语考试组织工作；
4.负责镜湖校区办事大厅接待、咨询等工作；
5.负责镜湖校区春、秋两季教材发放工作，并做好与有关部门的联系工作；
6.负责镜湖校区退学、复学、转专业学生的教材费结算和教材退补工作；
7.负责镜湖校区教师教材领用的登记、汇总工作，并完成各专业使用教材的资料整理、统计、归档工作；
8.负责镜湖校区各类考试的报名工作；
9.负责镜湖校区各类考试证书的打印、发放、管理工作；
10.负责镜湖校区学生大学英语三、四、六级成绩证明补办工作、受理镜湖校区学生补办浙江省计算机等级考试成绩证明工作。</td></tr>
</table>

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	教务处		
岗位名称	教学服务中心	**岗位编号**	
岗位类别	管理	**岗位等级**	科员 2
岗位任职条件	1.具备大专及以上的文凭； 2.具有团队合作精神； 3.工作细心、负责，吃苦耐劳； 4.能熟练操作复印机和打印机。		
岗位职责	1.负责印刷学校稽山校区的期中、期末试卷； 2.负责印刷学校稽山校区各类补考试卷； 3.负责印刷学校稽山校区各类模拟考试试卷。		

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	教务处		
岗位名称	教学服务中心	**岗位编号**	
岗位类别	管理	**岗位等级**	科员 3
岗位任职条件	1.具备大专及以上的文凭； 2.具有团队合作精神； 3.工作细心、负责，吃苦耐劳。		
岗位职责	1.负责印刷学校镜湖校区的期中、期末试卷； 2.负责印刷学校镜湖校区各类补考试卷； 3.负责印刷学校镜湖校区各类模拟考试试卷。		