# 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">纪委办公室监察审计室</td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位名称</td><td>主任处长</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.中共党员，具有本科及以上文化程度，中级及以上职称；<br>2.具有一定的政策理论水平，在下级纪监察职位有二年及以上工作经历；<br>3.熟悉纪检监察工作的政策法规，有比较丰富的行政管理工作经验；<br>4.有较强的组织协调能力，综合分析能力、语言表达能力和文字写作能力；<br>5.有较强的事业心、责任心，有吃苦耐劳、廉洁奉公的精神，能秉公执纪，不徇私情。</td></tr>
<tr><td>岗位职责</td><td colspan="4">1.负责纪委年度工作计划和有关文件、材料的起草或审核工作；处理党委、纪委领导批办的各类文件材料；<br>2.负责组织安排纪委各类会议，对纪委有关会议精神和制度落实情况进行检查；<br>3.参与落实党风廉政责任制监督检查、廉政风险排查及防控机制建设等工作；<br>4.做好违纪案件的事实核查工作；<br>5.受理党员的控告和申诉，保障党员的权利；<br>6.会同组织、宣传等部门，做好党员干部的党性、党风、党纪和廉洁自律教育；<br>7.协同组织、人事部门做好监察对象的考察、考核评议工作；<br>8.协调实施全校专兼职纪检监察干部的理论、政策和业务学习；<br>9.完成学校和上级有关领导、部门交办的其他任务。</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">纪委办公室监察审计室</td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位名称</td><td>副主任副处长</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>副处</td></tr>
<tr><td>岗位任职条件</td><td colspan="4">1.中国党员，具有本科及以上文化程度，中级及以上职称；<br>2.具有一定的政策理论水平，在下级职位有一年及以上工作经历；<br>3.熟悉纪检监察工作的政策法规，有较丰富的行政管理工作经验；<br>4.有一定的组织协调能力，综合分析能力、语言表达能力和文字写作能力；<br>5.有较强的事业心、责任心，有吃苦耐劳、廉洁奉公的精神，能秉公执纪，不徇私情。</td></tr>
<tr><td>岗位职责</td><td colspan="4">1.负责做好本部门负责的相关制度建设工作；<br>2.负责本部门各类会议的记录与整理；<br>3.协助做好违纪案件的事实核查工作；<br>4.协助受理党员的控告和申诉和来信来访工作；<br>5.协助做好监察对象的考察、考核评议工作；<br>6.协助做好纪检监察干部的理论、政策和业务学习的相关工作；<br>7.负责招投标中心相关工作；<br>8.负责督促下属做好资料整理归档工作；<br>9.完成上级有关领导和部门领导交办的其他任务。</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">纪委办公室监察审计室</td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位名称</td><td>招投标中心办公室</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.中国党员，具有本科及以上文化程度，具有一定的政策理论水平；<br>2.工作责任心较强，有吃苦耐劳、廉洁奉公的精神；<br>3.有较强的学习能力，有上进心。</td></tr>
<tr><td>岗位职责</td><td colspan="4">1.协助做好招投标相关环节工作；<br>2.负责文件、资料的收发、传阅、归档工作和档案移交工作；<br>3.负责来信来访人员的接待工作；<br>5.负责本部门的信息月报工作；<br>6.负责本部门资产的管理工作、办公用品的采购工作和财务报销工作；<br>7.完成上级有关领导和部门领导交办的其他任务。</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">纪委办公室监察审计室</td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位名称</td><td>法务科</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</td></tr>
<tr><td>岗位任职条件</td><td colspan="4">1.法学等相关专业本科以上学历；<br>2.通过国家司法考试，具有《法律职业资格证》；<br>3.法律专业基础扎实，熟悉合同法、物权法、侵权责任法、劳动法、劳动合同法等法律法规，具有较强的文字表达能力和良好的沟通能力；<br>4.具有一定的争议解决能力，熟悉诉讼和仲裁程序。</td></tr>
<tr><td>岗位职责</td><td colspan="4">1.协助起草、修订学校法律事务相关制度；<br>2.负责起草、修改及审核学校各类合同；<br>3.负责修改、审核学校相关招标文件；<br>4.为学校日常管理过程中出现的各类争议、纠纷等提供法律意见，防范法律风险；<br>5.为各部门、学院提供法律咨询等相关服务，帮助解决法律问题；<br>6.协助做好违纪案件的事实查核及相关工作；<br>7.协助选聘学校代理律师和常年法律顾问；<br>8.完成上级有关领导和部门领导交办的其他任务。</td></tr>
</table>