

# 继续教育学院（浙江河（湖）长学院） 岗位聘任实施方案、岗位说明书

根据《浙江水利水电学院第四轮岗位聘用实施办法》（浙水院党〔2021〕7号）、《科级岗位设置及聘任办法》（浙水院党〔2021〕11号）、《各类人员的岗位职责和聘任期满考核控制标准》（浙水院党〔2021〕15号）、《浙江水利水电学院“三定”方案（2020版）》（浙江水院党〔2021〕20号）和学校《新一轮岗位聘任工作实施方案》（浙水院〔2021〕28号）规定，结合部门实际，制定本方案。

## 一、基本原则

（一）坚持从继续教育学院（浙江河（湖）长学院）部门工作需要出发，合理确定岗位。

（二）完善岗位设置方案，优化人员配置。

## 二、岗位类别及岗位设置

### （一）岗位类别

正科级岗位、副科级岗位、职员岗位

### （二）岗位设置

1. 设置继续教育学院（浙江河（湖）长学院）共计9个岗位（不含中层干部）：综合管理岗2个，河（湖）长制研培管理岗2个，学历教育管理岗2个，行业培训管理岗2个，信息管理岗1个。

2. 岗位设置情况汇总表，包含岗位名称、主要工作职责、省聘和校聘岗位类别等内容（见附件1）。

## 三、聘任条件

### （一）科级岗位

科级岗位的聘任条件按照《浙江水利水电学院科级岗位设置及聘任办法（试行）》（浙水院党〔2021〕11号）进行，如下5个条件，具体任职条件（见附件2）。

1. 具有较高的思想政治理论水平，善于运用马克思主义的立场、观点、方法分析和解决实际问题，全心全意为广大师生服务；

2. 坚持党的基本路线，贯彻党的教育方针，积极投身学校的改革和建设，遵守法律法规和学校的规章制度；

3. 具有从事相关工作所需要的业务知识和管理能力，熟悉本岗位工作程序和有关方针政策制度规定，有较强的政策水平和协调能力，能独立开展工作并完成所承担的工作任务；

4. 工作中坚持原则，秉公办事、工作勤奋、团结合作、作风正派、廉洁自律；

5. 聘任副科级的人员应具有硕士及以上文化程度、且工龄满5年及以上；聘任正科级的人员应具有硕士及以上文化程度、且工龄满8年及以上。如工龄满15年及以上的或具有中级及以上专业技术职务或八级及以上职级的，可放宽至大学本科文化程度。

### （三）职员岗位

职员岗位的聘任条件低于科级岗位的聘任条件设置，具体任职条件（见附件2）。

1. 具有行政或教学管理工作经验。

2. 具有本科及以上学历。

3. 熟悉计算机操作及相关办公软件，有一定文字功底。

4. 具有较好的协调、组织、管理能力。

5. 工作认真仔细，责任心强，服务意识强。

#### **四、聘任期满考核条件**

科级岗位人员的聘任期满考核按照管理人员的聘任期满考核控制标准进行，职员岗位人员的聘任期满考核按照低于管理人员的聘任期满考核控制标准进行。（见附件2）

#### **五、聘任程序及时间安排**

##### **（一）聘任程序**

1. 学校统一公布岗位名称、岗位类别、岗位职责、申报条件等。

2. 个人填写申报表、提交材料。

3. 部门岗位聘任工作小组对应聘人员进行初审。

4. 部门岗位聘任工作小组对应聘人员进行推荐，确定推荐及拟聘人员名单，在部门内部公示无异议后，报分管校领导审核后，提交学校岗位设置与聘任工作组办公室。

5. 学校管理服务校聘岗位聘用委员会聘任结果。学校岗位设置与聘任工作领导小组确认聘任结果。

6. 公示，公示期为三个工作日。

7. 学校发文公布，签订聘用合同。

##### **（二）时间安排**

按照学校相关要求进行。

#### **六、相关说明**

1. 根据所聘岗位，享受相应的岗位薪酬。

2. 应聘者应如实提供申报材料，弄虚作假的，经查证属实后，将取消申报应聘资格。

3. 聘任中有争议的，按照学校相关规定执行。

4. 省聘为其他专技副高及以上岗位的人员同时需要完成学校

要求的所在岗位的聘期满考核目标任务，具体参照《各类人员的岗位职责和聘任期满考核控制标准》（浙水院党〔2021〕15号）执行。

5. 非编人员参照学校《非事业编制人员用工管理暂行办法》执行（该文件将于近期征求意见）。

**七、本方案解释权归继续教育学院（浙江河（湖）长学院）。**

## 附件 1

## 继续教育学院（浙江河（湖）长学院）岗位（不含中层干部）设置情况

岗位名称	主要工作职责	省聘岗位类别	校聘岗位类别
综合管理 A 岗	负责全校非学历教育的归口管理工作；负责部门日常行政事务工作；负责部门印章管理、合同管理工作；负责部门信访及保密工作；负责对外联络与接待工作；负责水利高工评审材料审查及相关工作；负责三类人员考核及三类人员网校平台的学习管理工作；组织各类大型考务工作；组织本部门职责范围内的开拓创新工作；完成领导交办的其他工作。	管理	职员岗位
综合管理 B 岗	负责部门招聘、考勤、薪酬计发等人事工作；负责部门财务报销工作；负责部门文件接收、传递、处理、归档及发文管理；负责部门资产管理、采购等工作；负责全校非学历教育的归口登记、归档工作；协助做好水利高工评审材料审查及相关工作；协助做好三类人员考核及三类人员网校平台的学习管理工作；完成领导交办的其他工作。	管理	职员岗位
河（湖）长制研培管理 A 岗	负责河（湖）长学院课程体系建设、师资库建设、现场实践教学点建设等工作；负责河（湖）长培训；负责河（湖）长制工作典型经验的推广和宣传；开展河（湖）长制及实施过程中的相关政策、技术、措施等研究；积极发挥河（湖）长制智库参谋作用；完成领导交办的其他工作。	管理	正科级岗位
河（湖）长制研培管理 B 岗	负责河（湖）长学院证书制作、发放工作；组织河（湖）长培训；负责部门安全工作；协助做好河（湖）长学院课程体系建设、师资库建设、现场实践教学点建设等工作；协助做好河（湖）长制工作典型经验的推广和宣传；完成领导交办的其他工作。	管理	职员岗位

<p><b>学历教育 管理 A 岗</b></p>	<p>负责学历教育管理日常行政事务；负责成人学历教育招生录取，包括招生计划、招生简章、招生宣传及录取报到等相关工作；负责成人学历教育教学管理，包括教学计划、教师聘请、教材征订、授课安排、考试组织及成绩管理等相关工作；负责函授站管理、合作办学等工作；负责成人学历教育相关数据统计工作；完成领导交办的其它工作。</p>	<p>管理</p>	<p>副科级岗位</p>
<p><b>学历教育 管理 B 岗</b></p>	<p>协助做好成人学历教育招生工作；负责成人学历教育学籍管理，包括入学注册、学籍异动、信息采集、毕业注册、跟踪管理及档案查询等相关工作；负责成人学历教育毕业管理，包括毕业审查、学位申请、证书发放及毕业归档等相关工作；负责自考管理、信息系统建设管理工作；完成领导交办的其他工作。</p>	<p>管理</p>	<p>职员岗位</p>
<p><b>行业培训 管理 A 岗</b></p>	<p>负责省水利厅及地方水行政部门委托举办的培训班的宣传咨询、业务承接和方案设计、总结提升等工作；负责各类行业培训的宣传咨询、业务承接和方案设计、总结提升等工作；负责水利行业特有工种培训和技能等级认定工作；完成领导交办的其它工作。</p>	<p>管理</p>	<p>职员岗位</p>
<p><b>行业培训 管理 B 岗</b></p>	<p>负责省水利厅及地方水行政部门委托举办的培训班的方案实施、培训运行管理、班级日常管理等工作；负责各类行业培训（全省农村水电站从业人员培训、水利行业特有工种培训等）的方案实施、培训运行管理、班级日常管理等工作；负责省社会通用工种职业技能等级认定、培训管理工作；完成领导交办的其它工作。</p>	<p>管理</p>	<p>职员岗位</p>
<p><b>信息管理岗</b></p>	<p>负责网校培训、网站建设管理等继续教育信息化建设工作；负责三类人员管理平台、水利高工网络评审系统等系统平台的日常管理工作；负责部门宣传工作；协助做好部门行政事务工作；协助做好水利高工评审材料审查及相关工作；协助做好三类人员考核及三类人员网校平台的学习管理工作；完成领导交办的其他工作。</p>	<p>管理</p>	<p>副科级岗位</p>

## 附件 2:

## 继续教育学院 ( 浙江河 ( 湖 ) 长学院 ) 岗位 ( 不含中层干部 ) 说明书

综合管理 A 岗

所在部门	继续教育学院 (浙江河(湖)长学院)	岗位名称	综合管理 A 岗
岗位类别 (省聘)	管理		
岗位类别 (校聘)	职员岗位		
主要工作职责	负责全校非学历教育的归口管理工作; 负责部门日常行政事务工作; 负责部门印章管理、合同管理工作; 负责部门信访及保密工作; 负责对外联络与接待工作; 负责水利高工评审材料审查及相关工作; 负责三类人员考核及三类人员网校平台的学习管理工作; 组织各类大型考务工作; 组织本部门职责范围内的开拓创新工作; 完成领导交办的其他工作。		
目标任务 (含聘期满考核要求)	1. 负责全校非学历教育的归口管理工作。		
	2. 负责部门日常行政事务工作, 包括重大活动及会议的组织、协调工作。		
	3. 负责部门印章管理, 做好各类合同的起草、修订、审核、编号、归档等工作。		
	4. 负责部门来信来访的接待, 按照学校有关要求做好保密工作。		
	5. 负责水利高工评审材料审查及相关工作等。		
	6. 负责三类人员考核(能力考核与知识考试)及三类人员网校平台的学习管理工作。		
	7. 负责各类培训大型考务工作, 确保安全顺利。		
	8. 负责对外联络与接待工作。		
	9. 组织本部门职责范围内的开拓创新工作。		

	10. 完成领导交办的其他工作。
	11. 聘期内完成以下两项成果中的一项：①公开发表与所从事岗位工作对应的论文一篇；②完成与所从事岗位工作对应并获部门领导认可的调研报告一份。
任 职 条 件	1. 具有行政或教学管理工作经验。
	2. 具有本科及以上学历。
	3. 熟练掌握计算机操作及相关办公软件，有一定文字功底。
	4. 具有较好的协调、组织、管理能力。
	5. 工作认真仔细，责任心强，服务意识强。
工 作 称 职 标 准	1. 本部门日常工作开展顺利安全有序。
	2. 做好水利高工评审材料审查及相关工作符合规范要求。
	3. 做好三类人员管理系统的管理服务工作，协助水利厅审核政务网行政办件审批工作，确保按时间节点完成。
	4. 做好大型考务相关工作组织，确保安全顺利。
	5. 做好本部门职责范围内的开拓创新工作。
	6. 遵守学校相关的规章制度，工作积极踏实。
	7. 认真完成领导交办的其他工作，态度端正、不拖延、不推诿。

## 综合管理 B 岗

所在部门	继续教育学院 (浙江河(湖)长学院)	岗位名称	综合管理 B 岗
岗位类别 (省聘)	管理		
岗位类别 (校聘)	职员岗位		
主要工作职责	<p>负责部门招聘、考勤、薪酬计发等人事工作；负责部门财务报销工作；负责部门文件接收、传递、处理、归档及发文管理；负责部门资产管理、采购等工作；负责全校非学历教育的归口登记、归档工作；协助做好水利高工评审材料审查及相关工作；协助做好三类人员考核及三类人员网校平台的学习管理工作；完成领导交办的其他工作。</p>		
目标任务 (含聘期 满考核 要求)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责部门招聘、考勤、薪酬计发等人事工作，仔细审核并按时提交部门考勤表、酬金发放表等单据。</li> <li>2. 负责部门财务报销工作，按学校财务规定做好票据统计、整理工作，及时提交领导审核。</li> <li>3. 负责部门各类文件的接收、传递、处理、归档及反馈，做好部门发文管理有关工作。</li> <li>4. 负责部门资产管理、采购等工作，做好政采云平台的管理工作。</li> <li>5. 负责全校各类培训、技能等级认定等非学历教育归口登记、归档工作。</li> <li>6. 协助做好水利高工评审材料审查及相关工作。</li> <li>7. 协助做好三类人员考核（能力考核与知识考试）及三类人员网校平台的学习管理工作。</li> <li>8. 完成领导交办的其他工作。</li> <li>9. 聘期内完成以下两项成果中的一项：①公开发表与所从事岗位工作对应的论文一篇；②完成与所从事岗位工作对应并获部门领导认可的调研报告一份。</li> </ol>		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有行政或教学管理工作经验。</li> <li>2. 具有本科及以上学历。</li> </ol>		

	3. 熟练掌握计算机操作及相关办公软件，有一定文字功底。
	4. 具有较好的协调、组织、管理能力。
	5. 工作认真仔细，责任心强，服务意识强。
工 作 称 职 标 准	1. 做好部门招聘、考勤、薪酬计发等人事工作，做到规范、有序、无错漏。
	2. 做好部门财务报销工作，做到规范、及时，无差错。
	3. 做好部门各类文件的接收、传递、处理、归档及反馈，发文管理有关工作无错漏。
	4. 做好部门资产管理、采购等工作，做到过程规范、程序到位。
	5. 做好全校各类培训、技能等级认定等非学历教育归口登记、归档工作，做到及时、有序、规范。
	6. 协助做好水利高工评审材料审查及相关工作符合规范要求。
	7. 协助做好三类人员管理系统的管理服务工作，协助水利厅审核政务网行政审批工作，确保按时间节点完成。
	8. 遵守学校相关的规章制度，工作积极踏实。
	9. 认真完成领导交办的其他工作，态度端正、不拖延、不推诿。

## 河（湖）长制研培管理 A 岗

所在部门	继续教育学院 (浙江河(湖)长学院)	岗位名称	河(湖)长制研培 管理 A 岗
岗位类别 (省聘)	管理		
岗位类别 (校聘)	正科级岗位		
主要工作职责	负责河(湖)长学院课程体系建设、师资库建设、现场实践教学点建设等工作;负责河(湖)长培训;负责河(湖)长制工作典型经验的推广和宣传;开展河(湖)长制及实施过程中的相关政策、技术、措施等研究;积极发挥河(湖)长制智库参谋作用;完成领导交办的其他工作。		
目标任务 (含聘期满考核要求)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责河(湖)长学院课程体系、师资库、现场实践教学点的建设、维护、更新等工作。</li> <li>2. 负责河(湖)长培训班的宣传咨询、业务承接和方案设计、总结提升等工作。包括培训教学计划编制、培训师资、培训日程安排、经费结算、资料归档、宣传和台账制作、反馈意见收集和工作提升设计等。</li> <li>3. 负责河(湖)长制工作典型经验的推广和宣传工作。</li> <li>4. 组织开展河(湖)长制及实施过程中的相关政策、技术、措施等研究。</li> <li>5. 积极发挥河(湖)长制智库参谋作用。</li> <li>6. 负责各级河(湖)长制工作开展有关单位的联络工作。</li> <li>7. 完成领导交办的其他工作。</li> <li>8. 按照管理人员的聘任期满考核控制标准完成正科级岗位聘期满考核要求。</li> </ol>		
任 职 条 件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有较高的思想政治理论水平,善于运用马克思主义的立场、观点、方法分析和解决实际问题,全心全意为广大师生服务。</li> <li>2. 坚持党的基本路线,贯彻党的教育方针,积极投身学校的改革和建设,遵守法律法规和学校的规章制度。</li> <li>3. 具有从事相关所需要的业务知识和管理能力,熟悉本岗位工作程序和有关方针政策制度规定,有较强的政策水平和协调能力,能独立开展工作并完成所承担的工作任务。</li> </ol>		

	4. 工作中坚持原则，秉公办事、工作勤奋、团结合作、作风正派、廉洁自律。
	5. 具有硕士及以上文化程度、且工龄满 8 年及以上，如工龄满 15 年及以上或具有中级及以上专业技术职务或八级及以上职级的，可放宽至本科文化程度。
工 作 称 职 标 准	1. 做好河（湖）长学院课程体系、师资库、现场实践教学点的建设、维护、更新等工作，做到及时、规范、有序。
	2. 做好河（湖）长培训的宣传咨询、业务承接和方案设计、总结提升等工作，做到工作热诚负责、落实及时到位，保质保量完成好方案实施工作。
	3. 做好河（湖）长制工作典型经验推广和宣传工作，有效提升河长学院影响力。
	4. 开展河（湖）长制及实施过程中的相关政策、技术、措施等研究，有效组织力量提高河（湖）长制研究水平。
	5. 积极发挥河（湖）长制智库参谋作用，做到有理有据有效。
	6. 做好河（湖）长制对外联络工作，做到互通有无。
	7. 遵守学校相关的规章制度，工作积极踏实。
	8. 认真完成领导交办的其他工作，态度端正、不拖延、不推诿。

## 河（湖）长制研培管理 B 岗

所在部门	继续教育学院 (浙江河(湖)长学院)	岗位名称	河(湖)长制研培管理 B 岗
岗位类别 (省聘)	管理		
岗位类别 (校聘)	职员岗位		
主要工作职责	负责浙江河(湖)长学院证书制作、发放工作;组织河(湖)长培训;负责部门安全工作;协助做好河(湖)长学院课程体系建设、师资库建设、现场实践教学点建设等工作;协助做好河(湖)长制工作典型经验的推广和宣传;完成领导交办的其他工作。		
目标任务 (含聘期满考核要求)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责河(湖)长培训班的方案实施、培训运行管理、班级日常管理等工作,包括报名咨询和组织、培训场地落实、培训资料采购、交通食宿安排等。</li> <li>2. 负责河(湖)长制培训有关证书制作和发放工作。</li> <li>3. 负责部门安全工作,按学校要求做好安全员相关工作。</li> <li>4. 协助做好河(湖)长学院课程体系、师资库、现场实践教学点的建设、维护、更新等工作。</li> <li>5. 协助做好河(湖)长制工作典型经验的推广和宣传工作。</li> <li>6. 完成领导交办的其他工作。</li> <li>7. 聘期内完成以下两项成果中的一项:①公开发表与所从事岗位工作对应的论文一篇;②完成与所从事岗位工作对应并获部门领导认可的调研报告一份。</li> </ol>		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有行政或教学管理工作经验。</li> <li>2. 具有本科及以上学历。</li> <li>3. 熟练掌握计算机操作及相关办公软件,有一定文字功底。</li> <li>4. 具有较好的协调、组织、管理能力。</li> </ol>		

	5. 工作认真仔细，责任心强，服务意识强。
工 作 称 职 标 准	1. 协助做好河（湖）长培训的宣传咨询、业务承接和方案设计、总结提升等工作，做到工作热诚负责、落实及时到位，保质保量完成好方案实施工作。
	2. 做好河（湖）长制培训有关证书制作和发放工作，做到规范、及时、无差错。
	3. 做好部门安全工作，定期开展隐患排查、安全学习活动。
	4. 协助做好河（湖）长学院课程体系、师资库、现场实践教学点的建设、维护、更新等工作，做到及时、规范、有序。
	5. 协助做好河（湖）长制工作典型经验的推广和宣传工作，有效提升河长学院影响力。
	6. 遵守学校相关的规章制度，工作积极踏实。
	7. 认真完成领导交办的其他工作，态度端正、不拖延、不推诿。

## 学历教育管理 A 岗

所在部门	继续教育学院 (浙江河(湖)长学院)	岗位名称	学历教育管理 A 岗
岗位类别 (省聘)	管理		
校聘等级	副科级岗位		
主要工作职责	负责学历教育管理日常行政事务;负责成人学历教育招生录取,包括招生计划、招生简章、招生宣传及录取报到等相关工作;负责成人学历教育教学管理,包括教学计划、教师聘请、教材征订、授课安排、考试组织及成绩管理等相关工作;负责函授站管理、合作办学等工作;负责成人学历教育相关数据统计工作;完成领导交办的其它工作。		
目标任务 (含聘期满考核要求)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责学历教育中心日常行政事务。</li> <li>2. 负责成人学历教育招生录取工作。包括招生计划、招生宣传、招生组织与管理、成人高考报名及录取工作等。</li> <li>3. 负责成人学历教育教学管理。包括教学计划、课表编制、任课教师聘请、面授通知制发、教室调度、课酬核算工作。</li> <li>4. 负责新生报到、教材征订和发放工作。</li> <li>5. 负责函授站管理、合作办学等工作。</li> <li>6. 负责成人学历教育各类数据统计、相关资料汇总整编归档工作、年鉴材料编制等工作。</li> <li>7. 负责部分年级和班级的日常管理工作。</li> <li>8. 成领导交办的其它工作。</li> <li>9. 按照管理人员的聘任期满考核控制标准完成副科级岗位聘期满考核要求。</li> </ol>		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有较高的思想政治理论水平,善于运用马克思主义的立场、观点、方法分析和解决实际问题,全心全意为广大师生服务。</li> <li>2. 坚持党的基本路线,贯彻党的教育方针,积极投身学校的改革和建设,遵守法律法规和学校的规章制度。</li> <li>3. 具有从事相关所需要的业务知识和管理能力,熟悉本岗位工作程序和有关方针政策制度规定,有较强的政策水平和协调能力,能独立开展工作并完成所承担的工作任务。</li> </ol>		

	4. 工作中坚持原则，秉公办事、工作勤奋、团结合作、作风正派、廉洁自律。
	5. 具有硕士及以上文化程度、且工龄满 5 年及以上，如工龄满 15 年及以上或具有中级及以上专业技术职务或八级及以上职级的，可放宽至本科文化程度。
工 作 称 职 标 准	1. 做好学历教育管理日常行政事务，做到过程规范、程序到位。
	2. 做好成人学历教育招生工作，做到及时掌握政策变化、态度端正、工作细致、录取工作过程规范、程序到位。
	3. 做好成人学历教育教学管理工作，做到计划全面、调整及时、通知到位、核算准确。
	4. 做好新生报到、教材征订和发放工作，做到数据完整、教材征订程序完整规范并发放到位。
	5. 做好函授站管理、合作办学等工作，做到管理规范、程序到位。
	6. 做好成人学历教育各类数据统计、相关资料汇总整编归档工作、年鉴材料编制等工作，做到数据详实、档案保存流转规范、材料清单连贯完整。
	7. 做好部分年级和班级的日常管理工作，做到充分掌握年级、班级、学生的动态情况，各项工作开展有序、落实到位。
	8. 遵守学校相关的规章制度，工作积极踏实。
	9. 完成领导交办的其它工作，做到态度端正、不拖延、不推诿。

## 学历教育管理 B 岗

所在部门	继续教育学院 (浙江河(湖)长学院)	岗位名称	学历教育管理 B 岗
岗位类别 (省聘)	管理		
校聘等级	职员岗位		
主要工作职责	协助做好成人学历教育招生工作；负责成人学历教育学籍管理，包括入学注册、学籍异动、信息采集、毕业注册、跟踪管理及档案查询等相关工作；负责成人学历教育毕业管理，包括毕业审查、学位申请、证书发放及毕业归档等相关工作；负责自考管理、信息系统建设管理工作；完成领导交办的其他工作。		
目标任务 (含聘期满考核要求)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助做好成人学历教育招生工作。包括招生计划、招生宣传、招生组织与管理、成人高考报名及录取工作等。</li> <li>2. 负责成人学历教育学籍管理。包括入学注册、学籍异动、信息采集、毕业注册、跟踪管理及档案查询等相关工作。</li> <li>3. 负责成人学历教育毕业管理。包括毕业审查、学位申请、证书发放及毕业归档等相关工作。</li> <li>4. 负责学校全日制普通学生的自学考试报名及其他相应助学服务工作。</li> <li>5. 负责成人学历教育管理信息系统的建设管理工作。</li> <li>6. 负责部分年级和班级的日常管理工作。</li> <li>7. 完成领导交办的其他工作。</li> <li>8. 聘期内完成以下两项成果中的一项：①公开发表与所从事岗位工作对应的论文一篇；②完成与所从事岗位工作对应并获部门领导认可的调研报告一份。</li> </ol>		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有行政或教学管理工作经验。</li> <li>2. 具有本科及以上学历。</li> <li>3. 熟练掌握计算机操作及相关办公软件，有一定文字功底。</li> <li>4. 具有较好的协调、组织、管理能力。</li> </ol>		

	5. 工作认真仔细，责任心强，服务意识强。
工 作 称 职 标 准	1. 协助做好成人学历教育招生工作，做到态度端正、工作细致、录取工作过程规范、程序到位、相关通知工作到位。
	2. 做好成人学历教育学籍管理工作，做到数据真实无误，审核细致严谨，注重痕迹化管理。
	3. 做好成人学历教育毕业管理工作，做到通知到位、勘误及时、电子数据完整真实、证书准确、发放到位，注重痕迹化管理。
	4. 做好自考管理工作，做到通知到位、与相关部门衔接顺畅。
	5. 做好成人学历教育管理信息系统的建设管理工作，做到数据真实完整、系统运行稳定顺畅。
	6. 做好部分年级和班级的日常管理工作，做到充分掌握年级、班级、学生的动态情况，各项工作开展有序、落实到位。
	7. 遵守学校相关的规章制度，工作积极踏实。
	8. 完成领导交办的其他工作，做到态度端正、不拖延、不推诿。

## 行业培训管理 A 岗

所在部门	继续教育学院 (浙江河(湖)长学院)	岗位名称	行业培训管理 A 岗
岗位类别 (省聘)	管理		
岗位类别 (校聘)	职员岗位		
主要工作职责	负责省水利厅及地方水行政部门委托举办的培训班的宣传咨询、业务承接和方案设计、总结提升等工作；负责各类行业培训的宣传咨询、业务承接和方案设计、总结提升等工作；负责水利行业特有工种培训和技能等级认定工作；完成领导交办的其它工作。		
目标任务 (含聘期满考核要求)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责省水利厅及地方水行政部门委托举办的培训班的宣传咨询、业务承接和方案设计、总结提升等工作。包括培训教学计划编制、培训师资、培训日程安排、经费结算、资料归档、宣传和台账制作、反馈意见收集和工作提升设计等。</li> <li>2. 负责各类行业培训(全省农村水电站从业人员培训等)的宣传咨询、业务承接和方案设计、总结提升等工作。包括培训教学计划编制、培训师资、培训日程安排、经费结算、资料归档、宣传和台账制作、反馈意见收集和工作提升设计等。</li> <li>3. 负责水利行业特有工种培训和技能等级认定工作。</li> <li>4. 完成领导交办的其它工作。</li> <li>5. 聘期内完成以下两项成果中的一项：①公开发表与所从事岗位工作对应的论文一篇；②完成与所从事岗位工作对应并获部门领导认可的调研报告一份。</li> </ol>		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有行政或教学管理工作经验。</li> <li>2. 具有本科及以上学历。</li> <li>3. 熟练掌握计算机操作及相关办公软件，有一定文字功底。</li> <li>4. 具有较好的协调、组织、管理能力。</li> <li>5. 工作认真仔细，责任心强，服务意识强。</li> </ol>		

工 作 称 职 标 准	1. 做好省水利厅及地方水行政部门委托举办的培训班的宣传咨询、业务承接和方案设计、总结提升等工作，做到态度热忱、宣传到位、方案可行、总结整理完善。
	2. 做好各类行业培训（全省农村水电站从业人员培训等）的宣传咨询、业务承接和方案设计、总结提升等工作，做到态度热忱、宣传到位、方案可行、总结整理完善。
	3. 做好水利行业特有工种培训和技能等级认定工作，做到与相关二级学院业务衔接到位、沟通顺畅。
	4. 遵守学校相关的规章制度，工作积极踏实。
	5. 完成领导交办的其它工作。做到态度端正、不拖延、不推诿。

## 行业培训管理 B 岗

所在部门	继续教育学院 (浙江河(湖)长学院)	岗位名称	行业培训管理 B 岗
岗位类别 (省聘)	管理		
岗位类别 (校聘)	职员岗位		
主要工作职责	负责省水利厅及地方水行政部门委托举办的培训班的方案实施、培训运行管理、班级日常管理等工作；负责各类行业培训（全省农村水电站从业人员培训、水利行业特有工种培训等）的方案实施、培训运行管理、班级日常管理等工作；负责省社会通用工种职业技能等级认定、培训管理工作；完成领导交办的其它工作。		
目标任务 (含聘期满考核要求)	<p>1. 负责省水利厅及地方水行政部门委托举办的培训班的方案实施、培训运行管理、班级日常管理等工作。包括报名咨询和组织、班级编制、培训场地落实、培训资料采购、交通食宿安排、考务和成绩管理、证书发放等。</p> <p>2. 负责各类行业培训（全省农村水电站从业人员培训、水利行业特有工种培训等）的方案实施、培训运行管理、班级日常管理等工作。包括报名咨询和组织、班级编制、培训场地落实、培训资料采购、交通食宿安排、考务和成绩管理、证书发放等。</p> <p>3. 负责省社会通用工种职业技能等级认定、培训管理工作</p> <p>4. 完成领导交办的其它工作。</p> <p>5. 聘期内完成以下两项成果中的一项：①公开发表与所从事岗位工作对应的论文一篇；②完成与所从事岗位工作对应并获部门领导认可的调研报告一份。</p>		
任职条件	<p>1. 具有行政或教学管理工作经验。</p> <p>2. 具有本科及以上学历。</p> <p>3. 熟练掌握计算机操作及相关办公软件，有一定文字功底。</p> <p>4. 具有较好的协调、组织、管理能力。</p>		

	5. 工作认真仔细，责任心强，服务意识强。
工 作 称 职 标 准	1. 做好省水利厅及地方水行政部门委托举办的培训班的方案实施、培训运行管理、班级日常管理等工作，做到工作热诚负责、落实及时到位，保质保量完成好方案实施工作。
	2. 做好各类行业培训（全省农村水电站从业人员培训、水利行业特有工种培训等）的方案实施、培训运行管理、班级日常管理等工作，做到工作热诚负责、落实及时到位，保质保量完成好方案实施工作。
	3. 做好省社会通用工种职业技能等级认定、培训管理工作，做到与相关二级学院业务衔接到位、沟通顺畅。
	4. 遵守学校相关的规章制度，工作积极踏实。
	5. 完成领导交办的其它工作，做到态度端正、不拖延、不推诿。

## 信息管理岗

所在部门	继续教育学院 (浙江河(湖)长学院)	岗位名称	信息管理岗
岗位类别 (省聘)	管理		
岗位类别 (校聘)	副科级岗位		
主要工作职责	负责网校培训、网站建设管理等继续教育信息化建设工作；负责三类人员管理平台、水利高工网络评审系统等系统平台的日常管理工作；负责部门宣传工作；协助做好部门行政事务工作；协助做好水利高工评审材料审查及相关工作；协助做好三类人员考核及三类人员网校平台的学习管理工作；完成领导交办的其他工作。		
目标任务 (含聘期 满考核 要求)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责网校培训、网站建设管理等继续教育信息化建设工作。</li> <li>2. 负责三类人员管理平台、水利高工评审系统等网络平台的日常管理工作。</li> <li>3. 负责部门宣传工作，做好网络舆情监督，落实部门重要活动的宣传报道。</li> <li>4. 协助做好部门行政事务工作。</li> <li>5. 协助做好水利高工评审材料审查及相关工作。</li> <li>6. 协助做好三类人员考核（能力考核与知识考试）及三类人员网校平台的学习管理工作。</li> <li>7. 完成领导交办的其他工作。</li> <li>8. 按照管理人员的聘任期满考核控制标准完成副科级岗位聘期满考核要求。</li> </ol>		
任 职 条 件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有较高的思想政治理论水平，善于运用马克思主义的立场、观点、方法分析和解决实际问题，全心全意为广大师生服务。</li> <li>2. 坚持党的基本路线，贯彻党的教育方针，积极投身学校的改革和建设，遵守法律法规和学校的规章制度。</li> <li>3. 具有从事相关所需要的业务知识和管理能力，熟悉本岗位工作程序和有关方针政策制度规定，有较强的政策水平和协调能力，能独立开展工作并完成所承担的工作任务。</li> </ol>		

	4. 工作中坚持原则，秉公办事、工作勤奋、团结合作、作风正派、廉洁自律。
	5. 具有硕士及以上文化程度、且工龄满 5 年及以上，如工龄满 15 年及以上或具有中级及以上专业技术职务或八级及以上职级的，可放宽至本科文化程度。
工 作 称 职 标 准	1. 做好网校培训、网站建设管理等工作，及时更新网站页面。
	2. 做好三类人员管理平台、水利高工评审系统等网络平台的日常管理工作，及时、有效解决网络系统问题。
	3. 做好部门宣传工作，做到及时、有创意，能够及时发现网络舆情并上报。
	4. 协助做好水利高工评审材料审查及相关工作符合规范要求。
	5. 协助做好三类人员管理系统的管理服务性工作，协助水利厅审核政务网行政办件审批工作，确保按时间节点完成。
	6. 遵守学校相关的规章制度，工作积极踏实。
	7. 认真完成领导交办的其他工作，态度端正、不拖延、不推诿。