**继续教育学院**

浙传继教〔2020〕 3 号

# 关于印发《浙江传媒学院继续教育学院（培训中心）院聘岗岗位聘任及考核实施细则》的通知

# 各部门：

经学院党政联席会议审定，学院教职工大会通过，现将《浙江传媒学院继续教育学院（培训中心）院聘岗岗位聘任及考核实施细则》印发给你们，请认真学习并贯彻执行。

继续教育学院

2020年5月18日

# 浙江传媒学院继续教育学院（培训中心）

# 院聘岗岗位聘任及考核实施细则

为建立健全学院岗位聘任制度，实现学院转型的发展规划，进一步合理配置学院人才资源，优化人员结构，调动广大员工的工作积极性，根据上级和学校相关文件精神，结合学院实际，经学院党政联席会研究决定，特制定本细则。

一、岗位设置

1.机构设置。根据工作需要，浙江传媒学院继续教育学院（培训中心）设立学院综合办公室、教学管理办公室、学生工作办公室及培训管理办公室四个科室。

2.岗位设置范围。学院院聘（新世纪劳务派遣）员工均可参加聘任，包括担任行政管理工作的行政管理人员、专职教学管理人员、专职培训管理人员和专职学生管理人员。

3.岗位职级和职数。学院实行员工职务与职级相结合的制度，院聘岗位共设六级，包括主管一级、主管二级、员工一级、员工二级、员工三级、员工四级。

4.具体岗位数量。主管岗原则上按照不超过全院总人数的20%设置，员工岗聘任根据学院实际及学校、学院重点工作需要，由党政联席会确定岗位数。

二、岗位职责

**1.基本职责**

（1）主管一级、二级：协助科室主管对本部门工作进行管理，或者负责科室某一方面的专门性管理工作，指导科室员工的工作。

（2）员工一级到四级：承担一般性管理工作。

**2.具体岗位职责**

由学院根据岗位性质和目标任务确定。详见附件1。

三、岗位聘任条件

**1.基本条件**

（1）遵守国家宪法和法律；

（2）具有良好的品行；

（3）具有岗位所需的专业、能力或技能条件；

（4）适应岗位要求的身体条件。

**2.具体条件**

聘用院级主管一、二级和员工一至四级需满足一定的学历条件和工作年限。学院对相同或相近工作以及特殊岗位年限予以认可（工作年限以实际缴纳社保时间为准），其他工作年限按50%折算。

（1）主管一级

学院根据实际工作需要进行聘任，应聘者须具备学院主管二级岗位3年及以上工作履历。

学历要求大学本科毕业，工作6年以上；硕士研究生毕业，工作3年以上；博士研究生毕业，工作1年以上。因岗位性质特殊而确属工作需要的，可适当放宽年限要求，但放宽的年限最多不得超过1年。

（2）主管二级

学院根据实际工作需要进行聘任，应聘者需大学本科毕业，工作3年以上；硕士研究生毕业，工作1年以上；博士研究生毕业。因岗位性质特殊而确属工作需要的，可适当放宽年限要求，但放宽的年限最多不得超过1年。

（3）员工一级

大学本科毕业，工作6年以上；硕士研究生毕业，工作4年以上。

（4）员工二级

大学专科毕业，工作5年以上；大学本科毕业，工作4年以上；硕士研究生毕业，工作1年以上；退休返聘人员返聘3年及以上或退休前在学院工作5年及以上。

（5）员工三级

大学专科毕业，工作3年以上；大学本科毕业，工作2年以上；硕士研究生毕业；退休返聘人员返聘在1年以上、3年以下或退休前在学院工作2年及以上、5年以下。

（6）员工四级

大学本、专科毕业且试用期满（三年以上合同试用期为3个月），本科毕业生工作2年以内，专科毕业生工作3年以内的，并考核合格者；退休返聘人员返聘在1年以下。

**3.其他**

（1）退休返聘人员根据工作需要、身体条件以及本人意愿进行聘任，聘用期为1年，每1年聘用一次。聘用期满后视其工作业绩与身体健康状况决定是否续签，超过规定年龄（男65岁，女60岁）不再续签。

（2）聘任学生管理岗位原则上应是中共党员。

四、聘任程序

1.公布聘任岗位、岗位职责和聘任条件。

2.个人申报。填写《浙江传媒学院继续教育学院院聘岗位聘任申请表》（附件2），并附本人相关材料。

3.具体开展。竞聘员工一—四级人员由科室初审后，统一提交学院办公室；竞聘主管一级、主管二级的人员需要参加学院统一组织的面试。

4.由学院党政联席会议审定竞聘结果，确定拟聘人选。

5.公示拟聘人选。

6.公布聘任结果。

五、聘期与考核

**1.聘期管理。**

本次聘期为3年。员工聘期内达到学院规定的法定退休年龄，或有重大工作失误者，聘任合同自然终止。三年内因组织需要、个人学历提升等原因，员工可于每年12月申请重新聘任、确认岗级。

新进员工试用期一般为3个月，具有3年及以上工作经历的员工试用期为1个月，在学院实习后聘任的员工，实习期可按试用期折算。新进员工须在学院工作满1年（含试用期）方可提出晋级申请。

**2.考核实施。**

**考核时间。**岗位考核分为年度考核和聘期考核，员工年度考核时间段为每年的1月至12月，考核工作于当年的12月份进行。聘期考核时间段为整个聘期，考核工作于下一轮聘任开始前完成。

**考核标准。**以岗位职责及年度工作任务为基本依据，考核分优秀、合格、不合格3个等次。

各考核等次的基本要求：

优秀：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家的法律、法规和各项规章制度，廉洁奉公，精通业务，工作勤奋，有改革创新精神，在本岗位上做出突出成绩。

合格：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家的法律、法规和各项规章制度，工作认真负责，业务熟悉，廉洁自律，完成本岗位各项工作任务。

不合格：政治和业务素质低，组织纪律性较差，工作责任心不强，难以适应本岗位工作要求，不能完成本岗位工作任务，或在工作中造成严重失误。

**有下列情况之一者，年度考核可直接确定为不合格：**

（1）不能完成本职工作任务或在工作中造成严重失误的；

（2）上年度被确定为不合格等次，本年度仍无明显改进的；

（3）旷工达到3天以上，或因事假而缺勤合计数达2个月及以上；

（4）无正当理由不参加考核，经教育后仍然拒绝参加的；

（5）不愿承担学院安排的工作任务；

（6）违反社会公德造成恶劣影响或受到刑事处罚者；

考核不合格退到学院综合办公室的员工，取消原岗位的奖励性薪酬，只领取其基本性薪酬。对连续两年考核不合格的员工，予以解聘。考核结果还将作为薪级工资调整、岗位变动、奖惩和续聘的重要依据。

**考核工作流程。**

（1）成立员工考核领导小组负责考核工作的具体实施。

（1）员工根据所聘岗位职责要求，对本人履职情况进行自我总结，年度考核填写《浙江传媒学院继续教育学院（培训中心）员工考核表》（附件3），聘期考核提交个人聘期工作履职报告。

（2）考核小组在听取群众意见、所在部门科室意见和分管领导意见的基础上，根据个人总结写出评语，拟定考核等次。

（3）经院党政联席会讨论通过后公示考核结果。

（4）公示无异议后，考核工作结束后，考核结果存入个人档案。

六、本办法经学院党政联席会审定，全体员工大会通过后正式实施，最终解释权归浙江传媒学院继续教育学院（培训中心）。

浙江传媒学院继续教育学院（培训中心）

2020年5月18日

**附件1：**

**浙江传媒学院继续教育学院（培训中心）**

**院聘岗岗位职责**

**综合办公室**

**适用院级办公主管一级、主管二级**

1. 协助办公室校级主管做好财务管理工作；
2. 及时传达学院指导意见和工作要求，贯彻执行办公室的有关制度；
3. 协调与财务管理有关事务，对接学校计划财务处的相关业务往来；
4. 协助做好经费的分类管理，负责联合办学学费分成的核算、支付和划拨，学员欠交学费统计等工作；
5. 负责人力资源的规划，协助指导各科室合理地核定岗位和用工；
6. 严格按照岗位要求和招聘计划组织实施招聘；
7. 负责劳动关系的管理、劳动合同的签订；
8. 负责院聘人员工资、福利造册及绩效核算等；
9. 协调财务管理有关事务；
10. 严格遵从保密制度，做好保密工作；
11. 完成学院交办的其他工作。

**适用员工一级到四级**

1. 协助办公室院校两级主管开展学院各项工作；
2. 负责学院年鉴、年度工作计划、红头文件等行政文书的起草工作，协助草拟内部规章制度、管理办法，并适时修订；
3. 协助完成各项党务工作，包括起草党总支年度工作计划、总结，整理党总支会议记录，撰写会议纪要，收集、归档教职工党员材料，做好年报工作，及时维护党员信息库中相关信息等；
4. 负责文件的收发、记录、交转和管理。负责公文、用章、综合性资料和档案室管理；
5. 负责学院官网日常的运行管理，及时更新学院新闻动态，监督各类公开性信息的发布及反馈情况；
6. 负责学院人事日常管理工作。做好教职工考核、评先、评优、请假、退休等事务性工作；
7. 负责与校工会沟通对接，按规定发放工会福利；
8. 负责学院综合及治安保卫工作（职工节假日值班安排、消防器材管理、安全检查等）；
9. 负责提供办公用品的采购计划及办公室用品发放工作，办公设备维护管理工作，负责固定资产及低值易消耗品的建账、建卡、清理报废等工作；
10. 负责办公室仓库的保管工作，做好物品出入库的登记；
11. 协助组织好相关会议，负责会议场所的安排和布置、相关资料的编印等服务性工作，并做好会议记录；
12. 做好报刊资料订阅，公务信件及资料物品的投递、领取、分发和传达本院职工的报刊信件；
13. 负责学院文化的建设工作，包括各类活动的策划与组织、宣传栏内容的更新、各类制度标语的编辑与上墙；
14. 做好外来办事来人、来访接待及接听电话,做好有关登记工作；
15. 负责公务用车的联系、派车工作；
16. 负责草拟学院节假日放假通知，负责草拟工作日及节假日期间的值班时间表；
17. 负责中组部党员教育示范培训基地、省人社厅专业技术人员继续教育基地等基地的日常管理工作；

18、完成学院交办的其他任务。

**教学管理办公室**

**适用院级教学主管一级、主管二级**

1、协助教学科校级主管做好各项教学管理工作；  
2、编制、修订和执行学院各专业的教学计划、教学大纲及人才培养方案，协助教学科主管编制工作年度计划等；  
3、编制、修订教师管理、成绩管理、毕业审核、学位授予等各类教学管理文件；  
4、负责学籍管理、毕业环节等相关工作；

5、掌握各班学习、纪律等情况，协助解决教学投诉工作；

6、协助做好学院师资库完善工作；

7、统筹维护教学日常管理的各类信息，完成各级各类教学相关的数据统计上报工作；

8、负责教师课时、课酬等核算工作；  
9、完成学院交办的其它工作。

**适用员工一级到四级**

1、协助院校两级主管做好教学管理工作；

2、协助编制、修订和执行学院各专业的教学计划、教学大纲及人才培养方案，做好教学、教务安排和组织实施教育管理和教学改革、完成学位报批和教学评估等工作；

3、做好学院高技能大专班授课教师的聘请、调度工作；

4、组织好学院课堂教学、实践教学、实验教学和毕业实习等教学环节的各项工作，开展学院各专业教学活动、专业研究活动，做好各项教学文件的整理归档工作；

5、组织好各专业导入课程、学术讲座等教学活动；

6、做好教学日志的发放和回收，并统计好相关数据；

7、安排学生的期末考试、各类补考等相关考务工作，并做好试卷的存档和学生成绩的管理和分析工作；

8、对各函授站和各实训点的教学全过程进行检查监督，规范其教学、学生、财务等相关的管理，并做好其各类信息的维护；

9、做好学院各类学生的学籍与信息管理工作；

10、受理学生开具在校（读）证明、违纪证明、毕业证明等证明类文件；

11、制订学院教材征订计划，协调供应商按时配发教材，及时分发至学生，并做好相关的信息核对；

12、做好自考助学各项工作，严格遵照自学考试政策法规；

13、负责四、六级，计算机等各级等级考试的组织协调工作；

14、受理历届毕业生补办材料、解释等工作；

15、完成学院交办的其它工作。

**学生工作办公室**

**适用院级学工主管一级、主管二级**1、协助学工办校级主管做好学生管理各项工作；

1. 认真做好学生日常思想政治教育及服务育人工作，加强学生班级建设和管理；

3、认真做好学生党、团员的思想建设和组织发展工作；

4、认真做好学生的综合测评以及评奖评优工作；

5、加强学生心理健康教育和指导工作，提高学生的心理素质和实践能力；

6、认真做好文明寝室建设工作；

7、协助做好科室班主任队伍建设。协助做好对专、兼职辅导员的管理和指导；

8、协助做好学生工作相关考核制度的修订整理工作；

9、协助科室内部考勤、请假统计核对工作；

10、协助科室业务综合统筹与协调工作；

11、完成学院交办的其他工作。  
**适用员工一级到四级**1、协助学工办院校主管开展学生管理各项工作；

2、做好所带班级的日常管理各项工作。包括思想教育、党团工作、学风建设、班风建设、安全教育、学业指导、家校联系等；

3、严格请销假制度，坚持纪律教育、安全教育、引导学生养成良好的行为习惯；  
4、做好学院学生党建各项工作。包括党员之家建设建设、分党校日常管理、团员推优入党的审核发展、党员发展各项工作；

5、组织各类学院校园文化活动；

6、做好共青团建设，负责学院分团委、学生会日常管理；

7、做好学生公寓文明寝室建设工作。组织学生公寓卫生检查、违禁电器清查及公寓安全大检查工作；

8、协助校内外公寓管理部门管理学生公寓，处理公寓各类违纪调查、认定、处理。做好学生寝室违纪、晚归、不归等日常管理工作；

9、负责学生的综合素质测评、做好各类奖励评审工作；

10、负责学生学费缓交审核认定工作；

11、负责学生处分程序审核、情节认定、处分汇总、处分信息库更新等工作；

12、做好心理安全与生命健康教育工作；包括各类心理健康宣传教育活动、组织学院心理普测、关注对象筛查工作、编制重点关注学生信息清单及信息维护等；

13、经常深入学生班级、入住学生公寓，了解学生思想状况，及时帮助学生解决困难和问题，注意做好个别心理障碍学生的咨询工作；

14、负责与任课教师联系，积极主动配合抓好学生的教学和实习工作；

15、做好学院学生的职业规划、就业指导、毕业鉴定等工作；

16、做好学院微信公众号的日常维护与信息审核；

17、组织学生社会实践工作；

18、做好校友工作；

19、负责学生平安保险招投标、投保信息统计、保险费用结算、保险理赔等业务性工作；

20、完成学院交办的其他工作。

**培训管理办公室**

**适用院级培训主管一级、主管二级**

1、完成学院布置的年度经济指标；

2、依据培训市场及行业需求情况，拟制年度培训计划，并依据年度计划，制定季度培训计划，做好定期工作总结；

3、负责新项目的调研、策划、实施、推进工作；

4、做好中组部党员教育示范培训基地、省人社厅专业技术人员继续教育基地等的日常管理工作；

5、做好与相关行业单位共同建立培训实践基地的拓展建设及已有基地的日常管理工作；

6、做好培训渠道和培训资源的拓展,开发并维护与培训委托单位或社会资源的关系;

7、负责培训办班的具体执行工作，安排好方案洽谈、课程安排、师资聘请、班级管理、新闻报道、后勤协调、培训质量评价、培训班采购申请、培训经费审批、财务往来、材料归档等具体工作；

8、负责分管条线培训整体财务的汇总工作，做好培训项目绩效初步分配；

9、负责培训师资的开发建设和维护工作，开发培训课题,积累培训经验和资料，形成培训教材；

10、学习上级培训发展规划等指导文件，不断提升自身培训业务能力，组织召开项目组内人员学习业务知识，策划项目；

11、完成学院交办的其他工作。

**适用员工一级到四级**：

1、根据项目负责人安排做好培训班的方案制作、洽谈，授课安排、培训班采购申请、培训经费审批、财务往来等工作；

2、根据项目负责人安排做好培训班班级管理、后勤协调、培训期间教学实施及后勤保障等工作；

3、根据项目负责人安排做好培训项目课酬、工作量的统计上报工作；

4、根据项目负责人安排做好各项培训的质量分析与评价、培训宣传报道等工作；

5、做好培训课程开发建设和维护工作；

6、做好各类培训学员和师资库的建设和完善；

7、协助培训主管开辟培训项目；

8、做好各类培训相关材料的收集、整理、保管和归档工作（含电子材料、纸质材料）；

9、做好各类培训的信息报批及培训结业证的办理等工作，包括对校内其他各部门、二级学院承担并报备的培训，核发相关培训证书等；10、完成学院布置的年度经济指标；

11、完成学院交办的其他工作。

**附件2：**

浙江传媒学院继续教育学院（培训中心）院聘岗岗位聘任申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | | 性别 | |  | 政治面貌 | |  |
| 出生  年月 |  | | | 民族 | |  | 参加工作  年 月 | |  |
| 进院工作年 月 |  | | | 最高学历学位 | |  | 毕业学校  及时间 | |  |
| 现工作部门、职务 | | |  | | | | | | |
| 现任岗位职级 | | |  | | | | | | |
| 拟应聘岗位 | | |  | | 岗位名称 | | | 岗位职级 | |
| 志愿一 | |  | | |  | |
| 志愿二 | |  | | |  | |
| 是否服从调配 | | |  | | | | | | |
| 工作经历（以实际缴纳社保时间为起始时间） | |  | | | | | | | |
| 竞聘理由（对照聘任条件填写） | |  | | | | | | | |
| 科室意见 | | 负责人签字： （公章）  年 月 日 | | | | | | | |
| 学院意见 | | 负责人签字： （公章）  年 月 日 | | | | | | | |

**附件3：**

浙江传媒学院继续教育学院（培训中心）

员工年度工作考核表

（ 年度 ）

一、基本情况

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 学历 |  | 到校时间 |  |
| 科室 |  | | 岗位 |  | 岗级 |  | |

二、本人述职（可粘贴，附页）

|  |
| --- |
|  |

三、目标完成情况

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工作目标 | 完成情况 | 自评分 | 科室考评分 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |

四、出勤情况（科室填写）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 应出勤(天) | 实际出勤 | 事假 | 病假 | 休假 | 旷工 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |

五、奖励情况

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 内容提要 | 颁奖部门 | 备注 |
|  |  |  |  |

六、工作失误、失职情况登记（科室填写）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 情况概述 | 处理情况 | 备注 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

七、其它需要说明的情况

|  |
| --- |
|  |

八、考核鉴定

|  |  |
| --- | --- |
| 科室  考核  意见 | 科室领导： （科室盖章） 年 月 日 |
| 分管领导审核意见 | 分管领导： 年 月 日 |
| 考核  小组  结果 | 经考核领导小组评议， 年度被为 等次。  院长： （盖章） 年 月 日 |