

体育与军事教育部第四轮岗位聘任实施方案

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）《浙江水利水电学院校聘专任教师高级岗位“低职高聘”聘任上岗条件》（浙水院党〔2021〕16号）及《浙江水利水电学院“三定”方案（2020版）》（浙水院党〔2021〕20号）和学校《新一轮岗位聘任工作实施方案》（浙水院党〔2021〕28号）规定，结合部门实际，制定本方案，具体如下。

一、基本原则

（一）目标引领，聚焦重点。坚持学校发展和部门工作需要出发，坚持符合学校党代会确定发展任务和学校“十四五”规划发展目标，坚持有利于部门工作快速推进和取得实效，并有利于在重点领域取得突破，聚焦部门下一阶段的核心工作，合理确定部门相关岗位。

（二）人岗相宜，利于发展。部门根据各类岗位工作内容和职责，确定岗位数量和聘任人员，逐步完善岗位设置，优化人员配置，不断提高工作效率，推动部门各项工作快速实施。

（三）依规依序，稳步推进。部门聘任和考核均依照学校和部门相关规定执行，重要事项需依程序完成，按照既定工作节奏，稳步实施完成。

二、岗位类别及岗位设置

（一）岗位类别

本轮岗位聘任工作，部门设置专任教师岗位、管理人员岗位等2类岗位。

（二）岗位设置

1. 岗位类别与数额：部门共设置22个岗位（不含中层干部），其中，专任教师岗20个（其中，教学为主型岗位18个，教学科研并重型岗位1个，科研为主型岗位1个。另在教学为主型岗位中，再分设教学训练并重型岗位2个。）；管理人员岗2个，含副科级岗位1个。

2. 岗位职责与要求：各岗位工作内容和职责，分别按照学校第四轮岗位聘任和考核要求，并须遵照部门聘任和考核细则。（见附件1）。

三、聘任条件

（一）专任教师岗位条件

专任教师岗位的聘任条件按照学校第3轮考核结果，即达到合格及以上考核结果者，方具备本轮岗位聘任的申请条件，具体任职条件如下：

1. 忠于党的教育事业，具备良好的思想政治素养，具有良好的师德师风，在上一轮聘任期间未发生教学事故和教学差错，有较强的事业心与责任感，能够遵守学校和部门相关规定，服从部门和教研室管理，履行岗位职责，完成岗位任务。

2. 具有大学本科及以上学历，熟悉高校体育（含国防教育，下同）工作和业务，具备履行从事高校体育工作的综合素质和基本能力。

3. 符合上述条件，且具有相关专业技术职务，或获得体育类相关运动员、裁判员、教练员、社会体育指导员、体育经纪人、运动健康理疗师等系列证书（内容可根据实际情况适时调整），或具有体育教学、运动训练、体质健康、体育产业、社会体育工作及管理经验或相关背景者优先考虑。

4. 部门教学训练并重型岗位应聘者，在上一轮聘期中需获得省级及以上冠军（一等奖）或团体项目（足篮排）前三名成绩至少一项，方具有申报资格，若报名人员超出岗位名额，则按竞技成绩排序决定聘任人员。

（二）管理人员岗位条件

管理人员岗位的聘任条件参照学校管理人员岗位的聘任条件设置，具体任职条件如下：

1. 忠于党的教育事业，具备良好的思想政治素养；有较强的事业心与责任感。

2.具有大学本科及以上学历，熟悉高校行政管理业务工作，具有3年及以上行政管理工作经验，或具备行政管理日常事务的综合素质和基本能力。

3.符合上述条件且具有中级及以上专业技术职务或管理七级及以上，或具有体育管理工作经验，或具有相关工作背景和经历者，优先考虑。

4.中共党员，硕士学位及以上者，优先考虑。

(三) 科级岗位条件

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，具体任职条件如下：

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部门建设，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.工作中能够做到坚持原则，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，可放宽至本科文化程度。

6. 中共党员，硕士学位及以上者，优先考虑。

四、聘任期满考核条件

专任教师岗位人员的聘任期满考核，其工作业绩和工作量考核按照《浙江水利水电学院专任教师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，且须遵照学校和部门年度考核办法及其要求及师德师风考核要求，并完成部门规定和指派的工作任务，且未发生影响其考核通过的其他情况。部门教学训练并重型岗位的期满考核，须在达到学校规定工作量和业绩分总要求基础上，满足竞赛业绩分不低于所需业绩分的 50%。

管理岗位人员的聘任期满考核，参照管理人员的聘任期满考核控制标准进行；科级岗位人员的聘任期满考核，参照科级岗位的聘任期满考核控制标准进行。上述人员且未发生影响其考核通过的其他情况。

五、聘任程序及时间安排

（一）聘任程序

1. **岗位公布**：学校统一公布岗位名称、岗位类别、岗位职责、申报条件等内容信息。

2. **个人申报**：个人填写申报表、提交材料。

3. **部门初审**：部门岗位聘任工作小组对应聘人员进行初审。

4. **部门推荐**：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学校岗位设置与聘任工作组办公室。

5. **学校认定**：学校校聘岗位聘用委员会审定聘任结果。学校岗位设置与聘任工作领导小组确认聘任结果。

6. **结果公示**：学校聘任结果后，公示三个工作日。

7. **发文签约**：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. **职责权利**：根据所聘岗位，履行岗位职责，并享受相应的岗位薪酬。

2. **资格取消**：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. **争议处理**：聘任中有争议的，按照学校相关规定执行。

4. **考核任务**：需要完成学校和部门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）和部门考核细则执行。

5. **其他情况**：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、本方案解释权归体军部。

体育与军事教育部

2021 年 04 月 10 日

附件 1：体军部第 4 轮岗位设置情况一览表
(不含中层干部)

岗位名称	主要工作职责	省聘岗位类别	校聘岗位类别
专任教师岗	负责接受部门和教研室安排的体育教学工作、教研科研工作、校内竞赛、校内学生群体活动、阳光长跑、校运动队训练竞赛、学生体质健康活动组织和测试、军训和军事理论教学等任务，并须按照规定参加学校和部门组织的会议、教研科研、培训等系列工作和活动。集体承担部门重大工作任务，并完成部门交办的其他任务。	专技岗	教学为主型岗位 18 个，教学科研并重型岗位 1 个，科研为主型岗位 1 个。其中，在教学为主型中，分设教学训练并重型岗位 2 个。
管理岗 1 行政秘书	负责填报部门的酬金报表工作，负责部门的财务报销工作，协助做好部门采购管理工作，做好部门网站管理工作，负责档案管理工作，负责勤工助学学生管理，负责收集、整理、保管部门的各类资料，负责各类文件、材料及信件的收发、传阅、保管，负责公文材料的誉写及呈报手续，做好部门会议记录，负责传达校、部通知，负责部门考勤工作，协助做好平安校	管理岗	职员岗位

	园、安全、及保密工作，做好部门的对外接待工作，协助完成部门行政及各职能中心等各方面的辅助工作，负责完成领导交办的其他工作等。		
管理岗 2 教学秘书	掌握本职工作所需要的知识、技能，负责填写教学任务书，制作课程表,做好教学任务，做好部门教学教研活动组织与实施，完成好部门教研申报等工作，部门工作需要时要适当加班，做好部分行政工作，协助完成部门教研室、各职能中心等各方面的辅助工作，负责完成领导交办的其他工作等。	管理岗	副科级岗位

附件 2：体军部管理岗位（不含中层干部）说明书

管理岗 1：行政秘书

所在部门	体军部	岗位名称	行政秘书
岗位类别 (省聘)	管理岗		

岗位类别 (校聘)	职员
主要 工作 职责	<p>在部门领导的指导下开展工作,负责填报部门的酬金报表工作,负责部门的财务报销工作,协助做好部门采购管理工作,协助做好部门网站管理工作,负责档案管理工作,负责勤工助学学生管理,负责收集、整理、保管部门的各类资料,负责各类文件、材料及信件的收发、传阅、保管,负责公文材料的誉写及呈报手续,做好部门会议记录,负责传达校、部通知,负责部门考勤工作,负责做好平安校园、安全、及保密工作,负责部门的对外接待工作,协助完成部门行政及各职能中心等各方面的辅助工作,负责完成领导交办的其他工作等。</p>
目 标 任 务 (含 聘 期	<ol style="list-style-type: none"> 1、做好行政文件、学习材料及信件的收发、传阅、保管。 2、做好传达校、部通知、部门会议记录工作。 3、负责部门考勤工作,填报部门的各类酬金、奖励报表,抄送部门的各种材料。 4、做好固定资产管理员工作,据学校固定资产相关文件规定,做好部门与教师资产报废与新申请工作,按学校规定分别建帐。 5、负责部门工作的财务报销工作,及校内竞赛学生补贴、校运动队运动员补贴发放工作。 6、协助部门器材采购小组进行器材购置相关工作。 7、协助做好部门网站管理工作。

满 考 核 要 求)	8、负责部门的档案管理工作。
	9、负责勤工助学学生管理工作。
	10、负责做好部门会议场地安排、外来交流相关接待与联络工作的布置与实施。
	11、协助做好部门的师资队伍建设、宣传思想工作。
	12、协助做好平安校园、安全保卫及保密工作。
	13、做好训练、竞赛、群体、科研、党务、工会等工作的辅助工作，完成部门领导交办的其他工作。
	14、按照管理人员的聘任期满考核控制标准完成岗位聘期满考核要求。
任 职 条 件	1、中共党员，思想政治品质较好，遵纪守法，拥护中国共产党的领导，热爱社会主义，热爱祖国。
	2、有扎实的秘书知识与能力。
	3、具有较强的网络建设能力，熟练计算机操作。
	4、热爱体育运动。
	5、具有大学本科及以上学历，熟悉高校行政管理工作业务，具有3年及以上行政管理工作经验，或具备行政管理日常事务的综合素质和基本能力。
	6、符合上述条件且具有中级及以上专业技术职务，或具有体育管理工作经验，或具有相关工作背景和经历者，优先考虑。

	7、硕士学位及以上者，优先考虑。
工 作 称 职 标 准	1.有良好的职业道德，遵纪守法，为人师表。
	2.尽心尽责努力完成好办公室交待的各类行政相关工作。
	3.严格按照学校规定准时到岗，认真负责完成好各类主要工作。
	4.做好本职位工作有关文件、资料的整理和归档工作。
	5.做好部门教学、训练、竞赛、军训、工会等辅助工作。
	6、完成部门交办的其它工作。

管理岗 2：教学秘书

所在部门	体军部	岗位名称	教学秘书
岗位类别 (省聘)	管理岗		
岗位类别 (校聘)	副科级		
主要 工作 职责	掌握本职工作所需要的知识、技能,负责填写教学任务书,制作课程表,做好教学任务,负责与教学有关的学生体质测试数据处理及汇总工作,做好部门教学教研活动组织与实施,完成好部门教研申报等管理工作,做好教学器材申报及相关采购协助工作,做好部分行政工作,协助完成部门教研室、各职能		

	中心等各方面的辅助工作，完成部门交办的其他工作。
目 标 任 务 (含 聘 期 满 考 核 要 求)	1、做好人才培养方案、教学大纲制定和修订工作。
	2、拟定学期(年)教学执行计划，做好排课、教材等工作安排。
	3、做好学生成绩管理工作。
	4、协助完成各项目检查和评估材料准备、收集与汇总工作。
	5、做好教学观摩课、教师评学、教学技能竞赛、教学开放月、魅力一课等活动的组织与实施工作。
	6、做好各类教改项目申请及教学成果奖、教学评奖评优推荐管理工作。
	7、协助做好教师教学差错、教学事故的调查、认定和处理工作。
	8、做好教学数据信息采集，做好教学相关材料整理档案存档工作。
	9、做好考试安排，协助做好监考相关工作。
	10、协助做好实践教学、理论教学过程管理等工作。
	11、做好体测、群体、竞赛、科研、党务、工会等工作的辅助工作，完成部门领导交办的其他工作。
	12、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任期满考核要求。

任 职 条 件	1、中共党员，思想政治品质较好，遵纪守法，拥护中国共产党的领导，热爱社会主义，热爱祖国。
	2、有扎实的秘书知识与能力。
	3、具有较强的网络建设能力，熟练计算机操作。
	4、具有大学本科及以上学历，熟悉高校行政管理业务工作，具有3年及以上行政管理工作经验，或具备行政管理日常事务的综合素质和基本能力。
	5、符合上述条件且具有中级及以上专业技术职务或管理七级及以上，或具有体育管理工作经验，或具有相关工作背景和经历者，优先考虑。
	6、硕士学位及以上者，优先考虑。
工 作 称 职 标 准	1.有良好的职业道德，遵纪守法，为人师表。
	2.努力学习专业知识，不断提高业务水平和工作能力，掌握本职工作所需要的知识、技能，提高工作效率。
	3.严格按照学校规定准时到岗，认真负责完成好各类主要工作。
	4.尽心尽责努力完成好教学综合工作中心交待的各类相关工作。
	5.做好部门教学、训练、竞赛、体测、群体、军训等辅助工作。
	6、完成部门交办的其它工作。

