

体育与健康学院岗位聘用工作实施方案

根据学校关于《临沂大学第二任期中层单位内设机构及岗位设置及聘任方案》通知精神，结合学院实际，特制定本方案。

一、组织领导

（一）工作小组

组长：奚凤兰、杨涛

成员：蒲洪发、王言群、李洪波、赵光勇、梁瑞林、周廷军、王雪芹。

主要职责：制定本学院岗位聘用工作实施方案（包括岗位职责任务和任职要求等），组织选聘。

（二）纪律监督

成员：蒲洪发（兼）、赖云升

主要职责：负责对学院岗位竞聘工作全程监督。

二、岗位设置

序号	岗位名称	岗位类别	数量	备注
1	办公室主任	管理七、八级岗位	1	专职
2	教学秘书	管理七、八级岗位	1	专职
3	教务员	专业技术岗位	1	专职
4	团委书记	管理七、八级岗位	1	专职
5	辅导员	高、中、初级辅导员岗位 (管理七、八、九级)	5	专职
6	工勤岗位	工勤技能岗位(场馆)	5	工勤

三、岗位任职条件

（一）管理岗位七级

需满足下列条件之一：

- 1、现任正科级或在副科级岗位工作满2年。
- 2、具有本科学历、硕士学位，相关工作满7年且具有中级及以上专业技术职务。
- 3、具有硕士研究生学历且获得相应学位，相关工作满4年且具有中级及以上专业技术职务。
- 4、具有博士研究生学历且获得相应学位，相关工作满1年且具有中级及以上专业技术职务。

（二）管理岗位八级

需满足下列条件之一：

- 1、现任副科级。
- 2、具有本科学历，相关工作满3年。
- 3、具有硕士研究生学历且获得相应学位，相关工作满2年。
- 4、具有博士研究生学历且获得相应学位，相关工作满1年。

（三）团委书记

参照学校《临沂大学第二任期中层单位内设机构及岗位设置、聘任方案》中相关规定，且满足以下条件：相关工作满1年，年龄在35岁左右，中共党员，具有坚定的政治立场和方向，具有较高的专业知识水平和较深的理论功底，熟悉与热爱共青团和学生工作，在团员青年中有较好的群众基础，具有较强的组织协调能力。

（四）其他

参照学校《临沂大学第二任期中层单位内设机构及岗位设置、聘任方案》中的相关规定。

四、岗位职责

（一）办公室主任岗位职责（见附件1）

（二）教学秘书岗位职责（见附件2）

（三）教务员岗位职责（见附件3）

（四）团委书记岗位职责（见附件4）

（五）专职辅导员岗位职责（见附件5）

（六）工勤岗岗位职责（见附件6）

五、岗位聘任和管理

（一）学院管理七级、八级岗位对应管理机构科级、副科级岗位，在职务晋升、交流任职等方面，与学校党政管理机构科级岗位同等对待。

（二）坚持岗位管理、按岗聘用。本次岗位聘任除允许兼职的岗位外，原则上在所属岗位类别聘用，专业技术岗位原则上在所属系列内聘用。

（三）辅导员岗位实行职务职级“双线”晋升。设立高中初级辅导员，具有副高专业技术职务的为高级辅导员，参照管理岗位七级进行管理；具有中级专业技术职务或原有正科级为中级辅导员，参照管理岗位七级八级进行管理，其余为初级辅导员。在职务晋升、交流任职等方面，与学校党政管理机构科级岗位同等对待。

(四) 人事代理人员上岗后的岗位聘用合同应与其劳动合同聘期一致。

六、聘用程序

(一) 公布岗位

公布各类岗位、岗位职责和任职条件。

(二) 个人申请

个人填写《岗位聘用申请表》，向学院工作小组提出书面应聘申请。学院汇总后报组织部、人事处。

(三) 组织选聘

学院工作小组依据各级各类岗位任职条件对应聘人员的基本任职条件和岗位任职条件组织选聘工作，确定拟聘人选，并报组织部、人事处备案。

(四) 二次竞聘

落岗人员参加二次竞聘并进行岗位调整，无故不申请竞聘或不服从岗位调整者，学校不再聘用。

(五) 学校审批

按照相应选聘工作程序，学校对各类岗位的拟聘人选进行审批。

(六) 签订合同

学院与受聘人员签订岗位聘用合同。

七、时间安排

(一) 5月17日：制定岗位职责和岗位要求。

(二) 5月19日：开会部署。

(三) 5月22日10:00前: 报岗(每人可报1-2个岗位)。

(四) 5月23日: 选拔, 组织答辩、推荐。

(五) 5月24日: 上报组织部。

体育与健康学院

2017年5月18日

附件 1:

办公室主任岗位职责

1、做好行政办公室的日常事务和其他办公室的协调工作，保障学院良好的工作运行。

2、规范学院印章的管理和使用。

3、协助院长做好财务工作，严格执行国家、省、学校财务管理的相关制度，做好票据整理、系统预约、公务报销工作。

4、做好学校、学院会议的安排与组织工作。

5、做好学校各类文件的收发、登记、汇报及档案管理工作。

6、做好学院资产管理工作的。

7、合理安排车辆和办公用品的采购、调配。

8、严格执行公务接待工作和信访工作。

9、做好各类活动的后勤保障工作。

10、完成学校与学院交办的其他工作。

附件 2:

教学秘书岗位职责

- 1、做好学院日常教学工作，保证教学工作的正常运行。
- 2、依据人才培养方案编报教学执行计划和课程表，并做好教师教学工作量统计汇总。
- 3、负责学生学业考试试卷的收交、排版，做好考试试卷印发、保密工作。
- 4、负责学生选修课及学分管理工作，组织学生进行课程的选修，负责缓考、补考、重修、免修等工作。
- 5、负责学生的各种考试报名及组织，协助学院做好学生的休学、退学、复学、学业预警等工作。
- 6、负责学生成绩管理，做好毕业审核和学士学位审核工作。
- 7、负责毕业生论文的开题、答辩及材料收交工作。
- 8、负责毕业生实习材料的印刷与收缴工作。
- 9、协助学院领导完成科研管理工作。
- 10、负责完成教务处、国际交流与合作处及学院交办的其他工作。

附件 3:

教务员岗位职责

- 1、做好学院日常教学工作，保证教学工作的正常运行。
- 2、协助教学秘书完成课程表编排及工作量统计工作。
- 3、协助教学秘书完成考试管理工作。
- 4、协助教学秘书完成毕业论文和毕业实习相关工作。
- 5、负责教学档案管理工作。
- 6、负责大学生体质测试组织与成绩上报工作。
- 7、协助学院领导完成群体竞赛活动的组织工作。
- 8、协助教学秘书完成教务处、国际交流与合作处及学院交办的其他工作。

附件 4:

团委书记岗位职责

1、负责根据学校党委、校团委的工作部署和要求，结合学生实际，制定、实施团学的工作计划，并及时总结。

2、负责掌握青年团员的思想状况，做好青年学生的思想政治教育工作。

3、负责抓好团的组织建设，做好团员信息统计、团费收缴和档案管理工作。定期召开学院团委成员会议，传达上级指示，讨论、布署和检查工作，及时向上级部门汇报工作；

4、负责向党组织推荐优秀团员做为党的培养、发展对象。

5、负责指导学院学生会、社团开展适合青年特点的科技竞赛、文体活动、素质拓展、志愿服务。

6、负责抓好学院学风建设，做好学生综合素质测评、奖助学金评定、评先树优的具体工作。

7、负责统筹做好学生安全教育、管理及学生突发事件应急处置工作。

8、负责做好学生宿舍卫生、纪律、安全、文化建设及思想政治教育进公寓等工作。

9、负责组织开展毕业生就业、学生资助和心理健康教育、国防教育等服务学生的工作。

10、负责完成学工部、校团委和学院交办的其他工作。

附件 5:

专职辅导员岗位职责

1、负责学生思想政治教育工作，组织开展日常思想政治教育和主题教育活动。

2、做好学生党员发展和教育管理工作，指导学生党支部和班团组织建设，引导学生参加各类社会实践活动。

3、负责班级建设，做好学生干部的选拔、培养、考核工作。抓好学风建设，帮助学生明确学习目标，促进学业进步。

4、负责学生教育管理服务工作，做好学生日常安全教育、综合测评、评先树优、奖助学金评定等工作，做好心理健康教育、危机干预及突发事件应急处置工作。

5、做好学生宿舍安全文明、卫生纪律等日常管理工作，指导学生开展宿舍文化建设。

6、做好创新创业就业服务工作，加强对学生的职业生涯规划、就业服务和创新创业指导。

7、负责完成学工部、校团委和学院交办的其他工作。

附件 6:

工勤岗岗位职责

1、熟练掌握体育场馆内器材、设备、工具的规格、标准、使用要求以及维护、维修知识和技能，及时检查与维护、维修场馆内设施设备，并做好检查记录，设备、器材如有损坏，个人不能维修的，及时向学院报告，保持馆内设备的完好。

2、建立、健全馆内各类设备、器材、工具的帐、卡，要做到帐、物、卡相符，对损坏、待报废、丢失的要及时报学院主管领导处理。

3、保持馆内器材、设备、地面、楼梯、走廊、墙壁玻璃的卫生、整洁。

4、在开展教学、训练、竞赛等各类活动时，应按活动要求提前做好相关器材的借出与回收工作，对损坏、丢失、调换器材的，责任人应填写报告单，并报学院主管领导处理。

5、严格执行场馆和设备的管理、使用规定。认真检查入馆人员是否符合场馆管理要求，及时制止场馆内的违章操作。

6、认真落实防火、防盗、防漏、防腐、防浸泡、防霉变措施，发现隐患等问题及时向学院主管领导报告解决。

7、按照学院的安排，做好体育场馆对外开放服务工作。

8、认真完成领导交办的其它工作任务。