

丽水学院继续教育学院行政岗位申报人员推荐表

第六轮岗聘申报岗位										申报人员情况																
二级单位名称	科室名称	岗位名称	岗位数	专业背景	岗位类别	岗位等级	任职条件	岗位职责（任务）	申报人姓名	第五轮聘任情况				原聘岗位等级	原聘岗位聘任年限	最高学历	最高学位	参加工作时间	高校工作年限	近三年年度考核情况			符合聘任条件情况	行政、教辅部门1年内法定退休人员	2022年丽水中专入人员	人事代理
										聘任单位	岗位类别	岗位等级	是否为保留专技的校聘职员							2021	2022	2023				
	学历科	学历部科员1	1		专技	专技七级	1.符合《丽水学院第六轮岗位设置与聘用实施方案》和本二级学院规定的相应岗位聘用条件； 2.拥护中国共产党的领导，热爱社会主义，政治立场坚定，遵纪守法，品行端正； 3.热爱继续教育事业，具有创业精神、奋斗精神，能吃苦耐劳；工作责任心强，有良好的团队合作精神； 4.有较为丰富的从业经验，较强的组织协调能力和市场开拓能力； 5.具备良好的沟通能力、文字表达能力和计算机应用能力，具备教务工作经历。	1.负责学历教育的市场拓展，学历项目的设计和研发； 2.负责继续教育学院学历生的教学管理和运行； 3.组织制定、修订各类成人继续教育教学计划、教学大纲； 4.组织教学活动，负责检查落实各个教学环节并实施教学督导与评估； 5.协同完成本院内其他业务形态工作； 6.完成领导交办其他的工作。	陈永刚	继续教育学院	管理	管理七级	是	2021/7/1	4	硕士研究生	博士	2002/8/1	22	合格	合格	合格	1.符合《丽水学院第六轮岗位设置与聘用实施方案》和本二级学院规定的相应岗位聘用条件； 2.拥护中国共产党的领导，热爱社会主义，政治立场坚定，遵纪守法，品行端正； 3.热爱继续教育事业，具有创业精神、奋斗精神，能吃苦耐劳；工作责任心强，有良好的团队合作精神； 4.有较为丰富的从业经验，较强的组织协调能力和市场开拓能力； 5.具备良好的沟通能力、文字表达能力和计算机应用能力，具备教务工作经历。			
	学历科	学历部科员2	1		管理	不限管理岗级	1.符合《丽水学院第六轮岗位设置与聘用实施方案》和本二级学院规定的相应岗位聘用条件； 2.拥护中国共产党的领导，热爱社会主义，政治立场坚定，遵纪守法，品行端正； 3.热爱继续教育事业，具有创业精神、奋斗精神，能吃苦耐劳；工作责任心强，有良好的团队合作精神； 4.有较为丰富的从业经验，较强的组织协调能力和市场开拓能力； 5.具备良好的沟通能力、文字表达能力和计算机应用能力，具备教务工作经历。	1.负责成人高等学历教育各业务形态师资聘请、课程制定、学生考试、成绩录入、实训和场地落实等工作； 2.完成高等学历教育学生的教学质量监督工作； 3.协同完成本院内其他业务形态工作； 4.完成领导交办其他的工作。	麻伟炉	继续教育学院	管理	管理七级	否	2021/7/1	7年（含2001-2004三年教师教育学院办公室主任三年）	本科	硕士	1996/8/1	24	合格	合格	合格	1.符合《丽水学院第六轮岗位设置与聘用实施方案》和本二级学院规定的相应岗位聘用条件； 2.拥护中国共产党的领导，热爱社会主义，政治立场坚定，遵纪守法，品行端正； 3.热爱继续教育事业，具有创业精神、奋斗精神，能吃苦耐劳；工作责任心强，有良好的团队合作精神； 4.有较为丰富的从业经验，较强的组织协调能力和市场开拓能力； 5.具备良好的沟通能力、文字表达能力和计算机应用能力，具备教务工作经历。			
	学历科	学历部科员3	1		管理	不限管理岗级	1.符合《丽水学院第六轮岗位设置与聘用实施方案》和本二级学院规定的相应岗位聘用条件； 2.拥护中国共产党的领导，热爱社会主义，政治立场坚定，遵纪守法，品行端正； 3.热爱继续教育事业，具有创业精神、奋斗精神，能吃苦耐劳；工作责任心强，有良好的团队合作精神； 4.有较为丰富的从业经验，较强的组织协调能力和市场开拓能力； 5.具备良好的沟通能力、文字表达能力和计算机应用能力，具备教务工作经历。	1.负责成人高等学历教育的招生宣传工作； 2.负责成人高等学历教育点的备案、招生专业申报、招生计划填报、成人高等教育学历考前辅导等工作； 3.检查落实各个教学环节并实施教学督导与评估； 4.协同完成本院内其他业务形态工作； 5.完成领导交办其他的工作。	施起富	继续教育学院	管理	管理九级	是	2022/7/1	3	本科		1997/8/1	14	合格	合格	合格	1.符合《丽水学院第六轮岗位设置与聘用实施方案》和本二级学院规定的相应岗位聘用条件； 2.拥护中国共产党的领导，热爱社会主义，政治立场坚定，遵纪守法，品行端正； 3.热爱继续教育事业，具有创业精神、奋斗精神，能吃苦耐劳；工作责任心强，有良好的团队合作精神； 4.有较为丰富的从业经验，较强的组织协调能力和市场开拓能力； 5.具备良好的沟通能力、文字表达能力和计算机应用能力，具备教务工作经历。			

培训一部	培训部 科员1	1		管理	不限管理 岗级	1.符合《丽水学院第六轮岗位设置与聘用实施方案》和本二级学院规定的相应岗位聘用条件; 2.拥护中国共产党的领导,热爱社会主义,政治立场坚定,遵纪守法,品行端正; 3.热爱继续教育事业,具有创业精神、奋斗精神,能吃苦耐劳;工作责任心强,有良好的团队合作精神; 4.有较为丰富的从业经验,较强的组织协调能力和市场开拓能力; 5.具备良好的沟通能力、文字表达能力和计算机应用能力,具备教务工作经历。	1.负责培训部相关管理制度的制定; 2.负责培训市场分析开拓和项目研发; 3.负责与主办方和授课教师的对接沟通; 4.负责培训项目方案设计优化; 5.负责培训课程库、师资库的建设和更新; 6.负责培训质量的监控和提升; 7.负责岗位工作的档案建设工作; 8.协同完成本院内其他业务形态工作; 9.完成领导交办的其他工作。	王梦园	继续教育学院	管理	管理七级	否	2021/7/1	4	本科	学士	2007/9/1	17	合格	合格	合格	1.符合《丽水学院第六轮岗位设置与聘用实施方案》和本二级学院规定的相应岗位聘用条件; 2.拥护中国共产党的领导,热爱社会主义,政治立场坚定,遵纪守法,品行端正; 3.热爱继续教育事业,具有创业精神、奋斗精神,能吃苦耐劳;工作责任心强,有良好的团队合作精神; 4.有较为丰富的从业经验,较强的组织协调能力和市场开拓能力; 5.具备良好的沟通能力、文字表达能力和计算机应用能力,具备教务工作经历。				人事代理
培训一部	培训部 科员2	1		管理	不限管理 岗级	1.符合《丽水学院第六轮岗位设置与聘用实施方案》和本二级学院规定的相应岗位聘用条件; 2.拥护中国共产党的领导,热爱社会主义,政治立场坚定,遵纪守法,品行端正; 3.热爱继续教育事业,具有创业精神、奋斗精神,能吃苦耐劳;工作责任心强,有良好的团队合作精神; 4.有较为丰富的从业经验,较强的组织协调能力和市场开拓能力; 5.具备良好的沟通能力、文字表达能力和计算机应用能力,具备教务工作经历。	1.负责学院师训工作; 2.负责师训项目、心理健康B证、C证培训的拓展和对接、培训方案的设计、优化、教师聘请等; 3.负责培训项目的教学组织实施和过程管理; 4.负责项目质量监控考核、报销材料整理等工作; 5.负责岗位工作的档案建设工作; 6.协同完成本院内其他业务形态工作; 7.完成领导交办的其他工作。	胡园园	继续教育学院	管理	管理七级	否	2021/7/1	4	本科		1996/10/1	25	合格	合格	合格	1.符合《丽水学院第六轮岗位设置与聘用实施方案》和本二级学院规定的相应岗位聘用条件; 2.拥护中国共产党的领导,热爱社会主义,政治立场坚定,遵纪守法,品行端正; 3.热爱继续教育事业,具有创业精神、奋斗精神,能吃苦耐劳;工作责任心强,有良好的团队合作精神; 4.有较为丰富的从业经验,较强的组织协调能力和市场开拓能力; 5.具备良好的沟通能力、文字表达能力和计算机应用能力,具备教务工作经历。				
培训一部	培训部 科员3	1		管理	不限管理 岗级	1.符合《丽水学院第六轮岗位设置与聘用实施方案》和本二级学院规定的相应岗位聘用条件; 2.拥护中国共产党的领导,热爱社会主义,政治立场坚定,遵纪守法,品行端正; 3.热爱继续教育事业,具有创业精神、奋斗精神,能吃苦耐劳;工作责任心强,有良好的团队合作精神; 4.有较为丰富的从业经验,较强的组织协调能力和市场开拓能力; 5.具备良好的沟通能力、文字表达能力和计算机应用能力,具备教务工作经历。	1.做好培训项目及合作项目的拓展和对接、培训方案的设计、优化、教师聘请等; 2.负责培训项目的落地和平稳运行,包括培训项目的教学准备、组织实施、过程管理、考核、报销材料整理等工作; 3.负责岗位工作的档案建设工作; 4.协同完成本院内其他业务形态工作; 5.完成领导交办的其他工作。	周业斌	继续教育学院	管理	管理九级	否	2021/7/1	4	本科	学士	1988/8/1	36	合格	合格	合格	1.符合《丽水学院第六轮岗位设置与聘用实施方案》和本二级学院规定的相应岗位聘用条件; 2.拥护中国共产党的领导,热爱社会主义,政治立场坚定,遵纪守法,品行端正; 3.热爱继续教育事业,具有创业精神、奋斗精神,能吃苦耐劳;工作责任心强,有良好的团队合作精神; 4.有较为丰富的从业经验,较强的组织协调能力和市场开拓能力; 5.具备良好的沟通能力、文字表达能力和计算机应用能力,具备教务工作经历。				
培训三部	培训三部 科员	1		管理	不限管理 岗级	1.符合《丽水学院第六轮岗位设置与聘用实施方案》和本二级学院规定的相应岗位聘用条件; 2.拥护中国共产党的领导,热爱社会主义,政治立场坚定,遵纪守法,品行端正; 3.热爱继续教育事业,具有创业精神、奋斗精神,能吃苦耐劳;工作责任心强,有良好的团队合作精神; 4.有较为丰富的从业经验,较强的组织协调能力和市场开拓能力; 5.具备良好的沟通能力、文字表达能力和计算机应用能力,具备教务工作经历。	1.负责开拓非学历教育市场,如夜学、研学等项目;非学历教育的项目设计与研发与宣传推介工作; 2.负责非学历教育合作项目的日常管理(含制度建设、招生宣传等工作); 3.负责非学历教育合作项目的运行、经费预算、经费审核、分成款结算、项目档案管理等工作; 4.负责非学历教育合作项目的质量评估工作; 6.协同完成本院内其他业务形态工作; 7.完成领导交办的其他任务。	张艳琳	松阳校区 (职业技术学院)	专技	专技十级	是	2016/12/1	8	本科		1995/8/1	27	合格	合格	合格	1.符合《丽水学院第六轮岗位设置与聘用实施方案》和本二级学院规定的相应岗位聘用条件; 2.拥护中国共产党的领导,热爱社会主义,政治立场坚定,遵纪守法,品行端正; 3.热爱继续教育事业,具有创业精神、奋斗精神,能吃苦耐劳;工作责任心强,有良好的团队合作精神; 4.有较为丰富的从业经验,较强的组织协调能力和市场开拓能力; 5.具备良好的沟通能力、文字表达能力和计算机应用能力,具备教务工作经历。				原丽水中 专人员

学生科	学生科科长	1	专技	专技十一级	<p>1.符合《丽水学院第六轮岗位设置与聘用实施方案》和本二级学院规定的相应岗位聘用条件;</p> <p>2.拥护中国共产党的领导,热爱社会主义,政治立场坚定,遵纪守法,品行端正;</p> <p>3.热爱继续教育事业,具有创业精神、奋斗精神,能吃苦耐劳;工作责任心强,有良好的团队合作精神;</p> <p>4.有较为丰富的从业经验,较强的组织协调能力和市场开拓能力;</p> <p>5.具备良好的沟通能力、文字表达能力和计算机应用能力,具备教务工作经历。</p>	<p>1.负责继续教育学院脱产学生教育管理工作,制定脱产学生日常教育和管理工作的规章制度并组织实施;</p> <p>2.草拟本学院学生工作计划,协助领导开展学院学生工作,落实学生工作考核;</p> <p>3.负责专职班主任队伍建设,负责学生干部队伍建设;</p> <p>4.开展学生思想政治教育管理,指导本学院就业、心理、资助等相关工作;</p> <p>5.协助处理学生突发事件;</p> <p>6.协同完成本院内其他业务形态工作;</p> <p>7.完成领导交办的其他工作。</p>	蓝鹤翔	继续教育学院	管理	管理九级	是	2021/7/1	4	本科	学士	2008/9/1	16	合格	合格	合格	<p>1.符合《丽水学院第六轮岗位设置与聘用实施方案》和本二级学院规定的相应岗位聘用条件;</p> <p>2.拥护中国共产党的领导,热爱社会主义,政治立场坚定,遵纪守法,品行端正;</p> <p>3.热爱继续教育事业,具有创业精神、奋斗精神,能吃苦耐劳;工作责任心强,有良好的团队合作精神;</p> <p>4.有较为丰富的从业经验,较强的组织协调能力和市场开拓能力;</p> <p>5.具备良好的沟通能力、文字表达能力和计算机应用能力,具备教务工作经历。</p>				人事代理
-----	-------	---	----	-------	---	--	-----	--------	----	------	---	----------	---	----	----	----------	----	----	----	----	---	--	--	--	------

丽水学院继续教育学院工勤岗位申报人员推荐表

第六轮岗聘申报岗位							申报人员情况																	
二级单位名称	科室名称	岗位名称	岗位类别	岗位等级	任职条件	岗位职责（任务）	姓名	第五轮聘任情况			原聘岗位等级起始时间	原聘岗位等级聘任年限	资格证书	资格等级	资格取得时间	参加工作时间	近五年年度考核情况					符合聘任条件情况	2022年丽水中专并入人员	人事代理
								聘任单位	岗位类别	岗位等级							2019	2020	2021	2022	2023			
继续教育学院	办公室	办公室科员	工勤岗	技术工四级	1.符合《丽水学院第六轮岗位设置与聘用实施方案》和本二级学院规定的相应岗位聘用条件； 2.拥护中国共产党的领导，热爱社会主义，政治立场坚定，遵纪守法，品行端正； 3.热爱继续教育事业，具有创业精神、奋斗精神，能吃苦耐劳；工作责任心强，有良好的团队合作精神； 4.有较为丰富的从业经验，较强的组织协调能力和市场开拓能力； 5.具备良好的沟通能力、文字表达能力和计算机应用能力，具备教务工作经历。	1.负责学院党政各项日常事务的综合协调和督查工作； 2.负责年度党政综合考核工作； 3负责学院的年度考核、档案管理、资产管理、会务安排、财务报销、物资采购、用车申请、公章管理等工作； 4.负责公务接待和日常会议的会务安排工作； 5.协同完成本院内其他业务形态工作； 6.完成领导交办其他的工作。	杨增勇	继续教育学院	工勤岗	技术工四级	2021/7/1	3				2008/6/1	合格	合格	合格	合格	合格	1.符合《丽水学院第六轮岗位设置与聘用实施方案》和本二级学院规定的相应岗位聘用条件； 2.拥护中国共产党的领导，热爱社会主义，政治立场坚定，遵纪守法，品行端正； 3.热爱继续教育事业，具有创业精神、奋斗精神，能吃苦耐劳；工作责任心强，有良好的团队合作精神； 4.有较为丰富的从业经验，较强的组织协调能力和市场开拓能力； 5.具备良好的沟通能力、文字表达能力和计算机应用能力，具备教务工作经历。		人事代理