附件 1：

全国干部教育培训浙江大学基地、浙江大学继续教育学院内设机构负责人岗位一览表

内设机构名称	内设机构主要职责	岗位	职数	招聘条件及要求
党政办公室（与干训基地综合办公室合署）	负责干训基地与学院各项日常工作的综合协调、检查督办、印章文秘、外联接待、信息宣传、会务组织、档案管理和离退休、信访、统战、安全稳定、综合治理和平安校园建设等专项工作。 1、协助干训基地和学院负责人处理综合性事务；组织、协调干训基地和学院综合性重大活动。 2、按照干训基地、学院的要求拟订有关规章制度；以干训基地、学院名义发布各类信息；起草干训基地、学院党政综合性工作报告、工作要点、总结、规划、计划和决议等文件。 3、按照档案工作的有关规定，牵头做好干训基地、学院立卷归档工作。按照保密工作的有关规定，做好有关保密管理工作。 4、负责干训基地、学院党政的信息和宣传工作；负责学院离退休工作和困难职工慰问工作。 5、牵头做好学院的信访、统战、安全稳定、综合治理和平安校园建设等专项工作。 6、对接中组部等部委及各省（区）委组织部，协调有关调研、回访活动。	主任 副主任	1 1	中共党员；本科及以上学历；热爱行政管理工作，工作踏实，责任心强；综合协调和沟通能力强，具备较好的文字表达和计算机应用能力。
财务办公室	负责学院财务管理、票据审核、税务管理、预决算管理等财务各项工作。	副主任	1	本科及以上学历，政治素质好，工作责任心和原则性强。具有丰富的财务管理工作经验，组织协调能力、沟通能力、文字表达能力强，具有良好的服务意识和团队协作精神。

人力资源办公室	负责学院人力资源规划、招聘、薪酬、绩效考核、员工培训及员工关系管理等工作。 1、人力资源相关政策的制定和完善。 2、机构设置与人员编制管理，招聘流程的优化与整体实施。 3、学院内设机构及员工的有关考核工作，绩效考核方案及组织实施。 4、制定学院薪酬计划和发放实施、结算工作。 5、员工培训计划制定和实施。 6、员工关系管理，包括包括各项人事关系转移手续，学校腾空房管理等。	主任或副主任	1	本科及以上学历，政治素质好，工作踏实，责任心强，具有较强的组织协调能力、服务意识和团队协作精神，有较强的文字写作能力和计算机应用能力。具有人力资源工作经验或人力资源专业背景者优先考虑。
培训管理办公室	负责培训项目审批、项目预算审核、统计分析和协议（合同）预审等工作。 1、高端培训相关管理办法的制订与完善。 2、培训项目预算审核；办班情况统计分析。 3、培训项目审批，培训经费修改、教学实践费预审等项目过程管理。 4、开班式出席领导安排与协调。 5、培训协议（合同）预审。	主任或副主任	1	本科及以上学历；组织协调能力强，具有较好的文字表达能力、良好的服务意识和团队协作精神；工作勤奋，责任心强。具有培训管理工作或教学管理、研究工作经验者优先考虑。
教学研究与质量控制办公室 （与干训基地教学与研究中心合署）	负责质量监督、评价、控制、督导，课题研究、全国干部教育培训浙江大学基地教学管理与研究中心工作和浙江大学国家级专业技术人员继续教育基地等相关工作，承担浙江大学干部培训研究中心日常工作。 1、培训质量评估和管理，对招标培训项目和省部级培训班进行重点质量监督。 2、承担中组部及省委组织部干部教育培训课题。 3、组织开展干部教育相关研究；结合课题研究，参与相关重点班次的教学与管理工作。 4、负责督导工作，教学督导队伍的组建与管理以及相关工作。	主任或副主任	1	中共党员；本科及以上学历；具有较强的组织协调能力、文字表达能力和研究管理能力；工作勤奋，责任心强。具有培训管理工作或教学管理、研究工作经验者优先考虑。
事业发展部 （校友服务中心）	负责高端培训网络宣传与推广、项目引进热线咨询与校友服务等工作。 1、学院事业发展研究。 2、高端培训网站管理与维护，网络宣传与推广。 3、校友工作。 4、紫金论坛、名师名家论坛、紫金沙龙等活动策划与实施。	主任或副主任	1	本科及以上学历，政治素质好，全局意识和工作责任心强。组织协调能力、沟通能力和对外拓展能力强，具有良好的服务意识和团队协作精神；有继续教育相关实践经验者优先考虑。

教学管理与服务部	负责学院高端培训的教师资源开发与管理、课程及项目研发与管理、教学计划管理等工作。 1、制订高端培训教学管理相关规章制度。 2、高端培训课程及项目研发。 3、教学计划管理。 4、高端培训师资开发、维护、课酬标准制订、考核、课酬发放等。	主任 副主任	1 1	本科及以上学历，政治素质好，工作责任心强。具有丰富的教学管理工作经验，组织协调能力、沟通能力、文字表达能力强，具有良好的服务意识和团队协作精神；研究生以上学历、有高端培训工作实践经验者优先考虑。
学务管理与服务部	负责高端培训学员事务管理与服务工作。 1、制定高端培训教务管理相关规章制度。 2、对接市场拓展部门，承担培训项目整体安排与带班工作。 3、高端培训学员证书核发。	主任 副主任	1 1	本科及以上学历，政治素质好，工作责任心强。有丰富的教学教务管理工作经验，组织协调能力、文字表达能力强，具有良好的服务意识和团队协作精神；有继续教育教学教务管理实践经验者优先考虑。
后勤管理与服务部（与干训基地后勤与服务中心合署）	负责后勤建设与管理，固定资产管理，教室安排与协调，学员资料提供、食宿、车辆等协调以及其他教学服务支持等工作。 1、制定后勤管理的各项规章制度、评估方案，培训学员食宿资源协调。 2、固定资产管理登记、建档、管理、报废。 3、拓展安排协调教室、食宿、车辆等资源。 4、培训学员食宿、车辆等安排与协调；学员资料、纪念品等提供与管理。 5、学院办公、教学场地的建设和管理。 6、各部门水、电、电话费等费用的结算，学院绿化、卫生、车辆安排等。	主任 副主任	1 1	中共党员；本科及以上学历；政治素质好，责任心强，为人正直，廉洁自律，爱岗敬业，组织协调能力和对外资源拓展能力强，具有良好的服务意识和团队协作精神。
在线教育部（技术服务部）	负责学院高端培训在线教育、课件开发、在线学习平台建设；各类网络与信息系统的运行支撑与维护管理，学院信息化建设的统一规划、管理与推进支持等工作。	主任 副主任	1 1	本科及以上学历；熟悉网络及信息化建设、在线教育；组织协调能力强，具有良好的服务意识和团队协作精神；工作勤奋，责任心强。研究生以上学历、有高端培训工作实践经验者优先考虑。

区域培训部	负责区域市场的开拓与维护等工作，做好项目开发、组织实施工作。	浙江区培训部	主任 副主任	1 1	本科及以上学历。政治素质好，责任心强，为人正直，廉洁自律，爱岗敬业。有较强的组织管理能力和市场开拓能力，有良好的团队合作和建设能力。热爱继续教育事业，有丰富的高端培训从业经验。
		华东一区培训部 （业务区域包含上海市、山东省、福建省）	主任 副主任	1 1	
		华东二区培训部 （业务区域包括江苏省、安徽省、江西省）	主任 副主任	1 1	
		华北华中区培训部 （业务区域包括北京市、天津市、河北省、山西省、内蒙古自治区、湖北省、湖南省、河南省）	主任 副主任	1 1	
		华南区培训部 （业务区域包括广东省、广西自治区、海南省和台港澳地区）	主任 副主任	1 1	
		西南区培训部 （业务区域包括四川省、贵州省、云南省、西藏自治区、重庆市）	主任 副主任	1 1	
		西北东北区培训部 （业务区域包括陕西省、甘肃省、宁夏自治区、新疆自治区、青海省、吉林省、辽宁省、黑龙江省）	主任 副主任	1 1	

企业培训部	负责央企、企业内训、单招研修培训的市场开拓与维护工作，做好项目开发、组织实施工作。	主任 副主任	1 1	本科及以上学历。热爱继续教育事业，有丰富的继续教育从业经验，有较强的组织协调能力和市场开拓能力，有良好的团队合作和建设能力。
行业培训部	负责部委委托项目、相关行业和专技培训项目的市场开拓与维护工作，做好项目开发、组织实施工作；负责开展相应的市场分析与项目开发。	主任 副主任	1 1	本科及以上学历。热爱继续教育事业，有丰富的继续教育从业经验，有较强的组织协调能力和市场开拓能力，有良好的团队合作和建设能力。
国际教育部	负责学院留学项目、学位课程、境外培训项目等高端教育培训。	主任或副主任	1	本科及以上学历，良好的英语沟通和交流能力；热爱继续教育事业，有丰富的留学项目管理经验，较强的组织协调能力和市场开拓能力；执行力强，有良好的团队合作精神，丰富的团队建设和管理能力。
远程教育部	负责远程学历教育工作，包括教学教务、考试、学习中心管理等各项工作。	主任 副主任	1 2	本科及以上学历，政治素质好，工作责任心强。组织协调能力、沟通能力、具有良好的服务意识和团队协作精神；熟悉远程教育工作。
干部培训楼	负责干训楼的经营、管理与建设，为各类培训班提供优质后勤服务。	经理（享受部门副主任待遇）	1	本科及以上学历，政治素质好，热爱教育培训工作，身体健康，品行端正，工作踏实，责任心强；具有较强的组织协调和沟通能力，有良好的服务意识、创新意识和团队协作精神。有相关工作经验者优先考虑。