

## 继续教育学院

### 设岗说明:

综合管理部: 1 个(主任科员)

学历教育部: 2 个(含中层非领导职务干部流动编 1 人)

社会培训部: 1 个

技能鉴定部: 1 个

### 岗位职责、上岗条件:

#### 综合管理部岗位职责、上岗条件

##### 上岗条件:

- (1) 具有履行岗位职责所必备的综合素质和分析、研究、解决实际问题的能力。
- (2) 具有强烈的事业心和全心全意为师生员工服务的责任感, 坚持原则, 办事公正, 为人正派, 敬业乐群。
- (3) 具有正确的政治立场, 思想品德良好, 热爱本职工作, 工作中求真务实, 坚持解放思想、与时俱进、开拓创新。
- (4) 能够熟练使用办公软件, 具备本岗位需要的业务知识、组织管理和语言文字表达能力。
- (5) 取得研究生学历或硕士学位, 或具有本科学历(学士学位)并在本(或相关)岗位上工作满 2 年。
- (6) 身心健康, 能胜任岗位工作。

##### 岗位职责:

- 1、负责对外联络、协调工作, 接待来访, 安排对外活动;
- 2、负责各类会议的组织、协调工作, 做好会议记录, 整理会议纪要;
- 3、负责部门各项活动的宣传、报道及部门网站维护和管理等工作;
- 4、负责部门的工作计划、总结、报告、文件、规划、决议等起草工作;
- 5、负责部门的各类印章管理, 对外各类业务合同书、协议书、证件、证明及各类业务报表等的审核、汇总;
- 6、负责各类文件的收取、传阅、呈批等工作, 并负责印发各类文件;
- 7、负责上级部门及本部门的各类文件收发、登记、上报、整理归档工作;
- 8、负责本部门的档案管理工作;
- 9、负责部门固定资产管理及部门物资(包括办公用品等)申报、采购工作;
- 10、负责部门职工的考勤、津贴审核及其他财务工作;
- 11、负责协调市考办与二级学院(部)做好全国计算机等级考试的报名、考试组织及证书发放等工作;
- 12、协助学历教育部、社会培训部、技能鉴定部完成相关工作。
- 13、完成领导交办的其他工作。

#### 学历教育部岗位职责、上岗条件

##### 上岗条件:

- (1) 具有履行岗位职责所必备的综合素质和分析、研究、解决实际问题的能力。
- (2) 具有强烈的事业心和全心全意为师生员工服务的责任感, 坚持原则, 办事公正, 为人正派, 敬业乐群。
- (3) 具有正确的政治立场, 工作中求真务实, 坚持解放思想、与时俱进、开拓创新。
- (4) 热爱社会主义教育事业, 熟悉教育管理规律, 具有履行职责所需要的教育管理能力 and 实践经验, 有胜任学历教育部岗位工作的文化水平和专业知识。
- (5) 取得研究生学历或硕士学位, 或具有本科学历(学士学位)并在本(或相关)岗位上工作满 2 年。

(6) 身心健康，能胜任岗位工作。

**岗位职责：**

- 1、贯彻执行国家、省教育厅、省考试院各类成人学历教育、自学考试相关的法律、法规、方针、政策，全面负责管理学校成人学历教育、“自考助学”、“专接本”等自学考试项目教育教学管理工作；
- 2、对外积极开拓市场，做好成人高等学历教育新设专业、新校外点设置的审查、申报和管理工作；
- 3、协助各二级学院（部）拓展“自考助学”、“专接本”等自学考试项目新的合作院校与合作专业；
- 4、与省考试院、市考办、各主考学校对接“自考助学”、“专接本”等自学考试项目相关事宜；
- 5、负责拟定年度成人学历教育、“自考助学”、“专接本”等项目招生计划并组织实施；
- 6、协助各二级学院做好“自考助学”、“专接本”等自学考试项目的招生宣传工作；
- 7、负责制定成人学历教育、“自考助学”、“专接本”工作的各项管理制度和管理办法；
- 8、负责各校外成人教育教学点的日常教学管理及教学质量监控工作；
- 9、协助主考学校、各二级学院做好“自考助学”、“专接本”项目教学及学生日常管理工作；
- 10、负责成人学历教育计算机、英语统考等有关考试工作；
- 11、负责成人学历教育、自学考试“自考助学”、“专接本”项目各类经费的分配工作；
- 12、完成领导交办的其他工作。

**社会培训部岗位职责、上岗条件**

**上岗条件：**

- (1) 具有履行岗位职责所必备的综合素质和分析、研究、解决实际问题的能力。
- (2) 具有强烈的事业心和全心全意为师生员工服务的责任感，坚持原则，办事公正，为人正派，敬业乐群。
- (3) 具有正确的政治立场，工作中求真务实，坚持解放思想、与时俱进、开拓创新。
- (4) 热爱社会主义教育事业，熟悉教育管理规律，具有履行岗位职责所需要的教育管理能力和实践经验，有胜任社会培训部岗位工作的文化水平和专业知识。
- (5) 取得研究生学历或硕士学位，或具有本科学历（学士学位）并在本（或相关）岗位上工作满2年。
- (6) 身心健康，能胜任岗位工作。

**岗位职责：**

- 1、贯彻执行国家、省有关各类社会培训相关的法律、法规、方针、政策，全面负责管理学校各二级学院（部）及本部门举行的各类社会培训项目的备案、审核、组织、管理等相关工作；
- 2、制定社会培训相关工作的各项管理制度和管理文件；
- 3、负责指导各二级学院（部）做好社会培训项目的开发工作；
- 4、协助各二级学院（部）做好职业技能培训的日常管理工作；
- 5、负责本部门承担的社会培训项目的报名、编班、教学安排及日常管理等工作；
- 6、负责全校社会培训的信息化管理和有关资料的收集、整理、归档工作；
- 7、积极联系地方企业，协助各二级学院（部）拓展企业职工培训工作；
- 8、深入社区，协助各二级学院（部）拓展社区继续教育工作；

- 9、负责各类培训费用的审核、上报和备案工作。
- 10、依据学校继续教育管理的相关规定做好经费的审核与划拨工作；
- 11、协助各二级学院（部）做好各类培训基地的申报工作；
- 12、协助各二级学院（部）做好承担的国培、省培等重要项目组织管理工作；
- 13、完成领导交办的其他工作。

### **技能鉴定部岗位职责、上岗条件**

#### **上岗条件：**

- （1）具有履行岗位职责所必备的综合素质和分析、研究、解决实际问题的能力。
- （2）具有强烈的事业心和全心全意为师生员工服务的责任感，坚持原则，办事公正，为人正派，敬业乐群。
- （3）具有正确的政治立场，工作中求真务实，坚持解放思想、与时俱进、开拓创新。
- （4）热爱社会主义教育事业，熟悉教育管理规律，具有履行职责所需要的教育管理能力和实践经验，有胜任技能鉴定培训中心主任岗位工作的文化水平和专业知识。
- （5）取得研究生学历或硕士学位，或具有本科学历（学士学位）并在本（或相关）岗位上工作满2年。
- （6）身心健康，能胜任岗位工作。

#### **岗位职责：**

- 1、贯彻执行国家、省有关职业资格证书制度和职业技能鉴定的法律、法规、方针、政策及上级有关部门的指示、决定，并接受劳动保障部门和职业技能鉴定指导中心的监督检查
- 2、制定职业技能鉴定、职业资格认证工作各项规章制度和管理文件。
- 3、全面负责管理南工院国家职业技能鉴定所、南京市第13国家职业技能鉴定所的工作；
- 4、与省、市鉴定中心对接，完成计划上报、鉴定申报、证书申请、机构年检等工作；
- 5、负责鉴定、认证计划制订与实施，编制技能鉴定工作日程安排；
- 6、对外积极开拓市场，承接机关、企事业单位等各类人员的职业技能鉴定、职业资格认证工作；
- 7、负责对各二级学院（部）专业教师与在校学生进行职业技能鉴定、职业资格认证工作；
- 8、负责各二级学院（部）专业教师考评员队伍建设及管理，负责考评员的资审、申报和发证工作；
- 9、负责各类鉴定费用的审核、上报、备案和分配工作；
- 10、负责鉴定、认证有关资料的收集、整理、归档工作
- 11、完成领导交办的其他工作。