长春大学旅游学院

部分岗位公开竞聘方案

为进一步完善岗位聘任制度，深化干部队伍管理改革，现结合学校实际情况，现拟对学校内部经济管理学院部分岗位实施公开竞聘。具体实施方案如下：

一、竞聘岗位及人数

经济管理学院院长助理1人（增加指数）；

经济管理学院会计教研室主任1人

旅游管理学院景区教研室主任1人

二、竞聘条件及资格

（一）思想政治素质

认真贯彻执行党的路线、方针、政策；有较强的事业心、责任感、奉献精神和创新能力；作风正派，顾全大局。

（二）任职资格

1、年龄原则上不超过45周岁，身体健康。

2、分院长助理要求有5年以上本院教学工作经验；教研室主任要求有3年以上本院教学工作经验；教检测评成绩优异的。

3、具有研究生或以上学历，分院长助理专业背景为经济学方向的优先考虑；分院长助理及教研室主任需同时具备中级或中级以上职称；教研室主任专业背景与其所竞聘的教研室专业方向相同或相近。

4、具有一定的教学科研能力，从教期间曾取得过教科研成果的或相关荣誉的。

5、熟悉教学分院（教研室）管理工作流程，具备担任该岗位所需的工作能力。

（三）业务能力素质

热爱教学工作，熟悉教学管理流程，具有教师队伍管理工作经验。

三、职级待遇

竞聘优胜者被学院聘任的，享受目前我院执行的相关职级待遇，试用期一年。

四、工作程序

1、报名与资格审查

（1）报名时间：2015年10月8日起至10月14日止。

（2）拟参加竞聘人员需填写报名表（需经本单位推荐），同时后附本人所有学历复印件、职称证复印件。

（3）资格审查：依据竞聘条件，由工作小组对竞聘人员进行资格审查，初步确定人选后予以通知。

2、评审组：

竞聘领导小组、相关单位负责人、群众代表共同组成。

3、竞聘程序

竞聘演讲和答辩：组织竞聘演讲和答辩，由报名者根据拟聘岗位职责发表竞聘演讲并答辩。具体步骤：

(1)演讲：竞聘者首先就过去工作进行总结、简要复述对竞聘岗位的认识及下步工作思路，时间原则上不超过5分钟；

（2）答辩：由学院评审小组成员针对每个竞聘岗位进行提问。本人根据提出的问题进行答辩。

（3）竞聘考评设计票员一人，监票员一人。

（4）评分方法：每一位竞聘者演讲答辩完毕，由各评委对其演讲答辩进行现场评价。评价分为：优秀、称职、基本称职、不称职四个级别。评委填写《竞聘上岗评价表》，统一交计票员统计出每位竞聘者总得分值，监票员进行监督。其中，评价级别分别按：优秀为90分、称职为80分、基本称职为70分、不称职为60分赋值。

（5）累计后计算的平均得分值为竞聘者演讲答辩综合评价成绩。由计票员填写《竞聘上岗评价评分汇总表》交评委会公布结果。

（6）评分成绩的使用原则

原则上总分在80分以上者按排序择优聘任，总分80分以下的视为不具备该岗位任职能力。

（7）民主测评

考察内容包括对竞聘人选的政治业务、竞聘岗位适应程序、工作实绩等方面进行征求意见。

4、确定人选：工作组成员将竞聘演讲答辩考核、民主测评情况报院长办公会，以进一步确定聘任人选。

5、公示：对初定的聘任人选将在学校范围内进行五个工作日的公示。

6、办理聘任手续：公示期满无异议的，办理相关干部聘任手续 。

五、时间安排

1、报名时间截止10月14日中午11：00前；报名方式：学院网站>人事处>通知下载相关表格。

2、演讲答辩时间：10月19日下午14：00-15：00（如有变化，时间另行通知）

附件：1、分院长助理岗位职责

2、教研室主任岗位职责

3、竞聘报名表

长春大学旅游学院人事处

2015年9月23日

附件1：

#### 分院院长助理岗位职责

1．在分院院长的指导下，负责本学院的各项学科、专业建设，做好上传下达的工作，为教育教学基层服务。

2．协助分院院长做好本院的专业建设、课程建设、师资队伍建设、教学评审等工作。

3.协助分院院长做好学院的信息化建设工作、各类数据信息的申报日常管理工作。

4. 协助分院院长做好本学院教学项目、科研项目的立项、实施和验收工作，加强团队的教科研能力。

5. 完成学院主管领导和分院院长交办的其他工作。

（以上职责内容将依据学院实际运行情况，适时修订。）

附件2：

#### 教研室主任岗位职责

**岗位编码：JX13202- X1**

1. 在分院长领导下，负责本室的全面工作。
2. 根据学院及分院工作的要求，主持制定本室年度、学期工作计划并组织实施，做好期中、学期以及学年的工作检查和总结。
3. 负责督促检查教师执行教学计划和教学大纲，落实本室各课程教学任务，安排本室教师任课及其它各项教学任务。组织教师编制授课计划、撰写教案，做好试题(卷)库建设等工作。
4. 负责做好各个教学环节的检查，认真进行教学质量的各项分析评价，加强教学信息反馈的管理，总结改进教学工作，提高教学质量。
5. 负责组织本室任课教师对学生进行各门课程考核，组织好考试命题、阅卷及质量分析，按时将考核成绩上报。
6. 负责组织本室教师编写各课程的教学大纲、实习、实验计划和指导书等教学文件，并检查执行情况。负责协助制定相关专业的教学计划。
7. 负责组织本室教师开展教研、科研及其它学术活动，编制研究计划、组织课题及成果申报，推广研究成果。对本室教师外出参加教研、学术活动提出意见。组织开展听课观摩、教学竞赛和学生第二课堂等活动。组织新开课教师的试讲，检查新开课教师的教案，并提出建设性意见。
8. 负责各课程教材的选订，认真进行教材与课程建设。协助做好相关学科、专业及实验室的建设工作。
9. 根据学科及专业建设规划，制订本室师资引进和培养计划。做好教师在职进修工作，不断提高教师的业务水平。配合分院中青年学术带头人和骨干教师的培养，逐步形成结构合理、素质较高的学术梯队。
10. 负责定期对本室教师进行思想和业务工作考核，并为他们职务晋升和职称评聘提供必须的材料和意见。
11. 负责本室的日常管理工作,完成领导交办的其他工作。

附件3

长春大学旅游学院竞聘（ ）报名表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 民族 |  |
| 出生年月 |  | 入我校  时间 |  | 政治面貌 |  |
| 入党时间 |  | 参加工作时间 |  | 最高学历 |  |
| 最高学位 |  | 毕业学校 |  | 所学专业 |  |
| 现工作单位或部门 |  | 现任职务 |  | 专业技术职务 |  |
| 联系电话 |  | 从事教学工作起止时间 |  | 教龄 |  |
| 本  人  简  历 | （简历包括学习经历及工作经历，如纸张不够可另附详细简历） | | | | |
| 奖  惩  情  况 |  | | | | |
| 从事教科研工作获奖情况 | 可另附纸张填写。 | | | | |
| 本人签名 | 年 月 日 | | | | |
| 部门领导推荐意见 | 年 月 日 | | | | |