

# 浙江大学信息与电子工程学系文件

信电系发[2013]12号

## 信电系关于内设机构负责人换届工作的通知

根据《浙江大学关于做好学院（系）、校部机关及直属单位内设机构负责人换届工作的通知》（党委发〔2013〕39号），现将我系内设机构负责人换届工作有关事项通知如下：

### 一、指导思想

以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，围绕学校创建世界一流大学的奋斗目标，坚持党管干部原则，坚持德才兼备、以德为先的用人导向，坚持民主、公开、竞争、择优和群众公认、注重实绩的基本方针，注重对优秀年轻干部的选拔和培养，努力建设一支素质优良、结构合理的科职管理干部队伍。

### 二、换届岗位

根据学校规定和学系科职岗位设置情况，本次需要换届的科职岗位有：综合办公室正、副主任，教务办公室正、副主任，学生工作办公室主任，继续教育中心主任。

### 三、换届程序

- 个人报名。按照岗位与自身情况，个人提交岗位申报表。
- 述职与民主测评。举行一定范围的述职报告会，并进行民主

测评与民主推荐。

3、任前公示。经系党政联席会议讨论，确定拟任职名单，在系办公室网上进行拟任干部任前公示，公示期一般为 5 天。

4、发文任命。公示结果不影响任职的，按规定办理发文和任职手续。

#### 四、工作要求

1、时间进度。个人报名截止时间为 2013 年 10 月 28 日。11 月 20 日前完成公示、任职工作。

2、任职不满 1 年（2012 年 9 月后任职）的科职干部不再参加换届选举程序。

3、新提任正副科级职务的，应符合学校规定的任职资格。

4、鼓励学系内部岗位之间、与机关部门和其他院系之间、党务与行政干部之间的交流轮岗。

附：1、信电系科职岗位与职责

2、信电系科职岗位申报表

中共浙江大学信息与电子工程学系委员会

2013 年 10 月 23 日

主题词：内设机构 负责人 换届 通知

---

信电系综合办公室

2013 年 10 月 23 日印发

---

## 附件 1

## 信电系科职岗位与职责

| 内设机构        | 职务  | 职级 | 职数 | 岗位职责  |
|-------------|-----|----|----|---|
| 综合办公室       | 主任  | 正科 | 1  | 主持系综合办工作，负责系机关建设，协调各<br>科室工作；组织起草系行政和党政的工作计<br>划、总结和相关的文件；组织制定系各项规<br>章制度并进行督促检查。 |
|             | 副主任 | 正科 | 1  | 协助主任，做好系综合办公室工作，并按分<br>工完成具体工作任务。   |
| 教务办公室       | 主任  | 正科 | 1  | 主持系教务办工作，根据系教学理念和思<br>路，组织拟定系本科生与研究生教学管理制<br>度、办法；提出加强培养过程管理的具体措<br>施和工作意见，并抓好落实。 |
|             | 副主任 | 副科 | 1  | 协助主任，做好教务办公室工作，并按分<br>工完成具体工作任务。  |
| 学生工作<br>办公室 | 主任  | 正科 | 1  | 主持系学工办工作，协助分管书记做好系<br>学生工作年度计划，学生思想政治教育、学<br>生成长发展指导等工作。并按分工完成具<br>体工作任务。         |
| 继续教育<br>中心  | 主任  | 正科 | 1  | 主持继教中心工作，全面负责招生、工程<br>硕士培养和继教培训等工作。   |

