

## 体育军训部内设机构负责人及体育馆馆长岗位聘任方案

序号	岗位名称	岗位设置	岗位职责	备注
1	教学发展中心负责人	一正一副，其中副职兼教学秘书工作	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、做好每学期教学（包含国防教育教学）工作计划、期末教学工作总结，配合教务处完成期中教学工作检查、年度工作总结。</li> <li>2、定期安排教学督导、课堂情况检查，组织教学听课、青年教师教学技能培训交流或各类学习沙龙，组织青年教师职业技能大赛，培训学生日常锻炼习惯。</li> <li>3、制定并完善教学类相关制度，做好教学类评比的建设及制度完善。</li> <li>4、做好教学业绩考评、优课优酬的申报、推荐和评比工作。</li> <li>5、做好各课程组的管理工作，完成期末成绩留档。</li> <li>6、做好教学类资料留档工作，年末交办公室（包括图片、视频及文字材料）。</li> <li>7、组织完成军事技能训练，做好国家、浙江省的大学生体质测试抽测工作。</li> <li>8、做好日常教学教务管理工作；学生成绩管理、学籍管理、学历和学位管理工作；承担教学档案的管理工作，包括各类试卷、质量分析表等电子档案和纸质档案的管理；做好研究生教学计划制订和实施、研究生日常教学管理工作；</li> <li>9、完成部门领导交办的其他任务。</li> </ol>	
2	竞赛训练中心负责人	一正一副	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、做好每学期竞赛训练工作计划、期末工作总结。</li> <li>2、做好教练员、运动队、运动员的管理工作。</li> <li>3、制定并完善竞赛类相关制度，做好竞赛工作的核定、竞赛奖励数额的核定。</li> <li>4、审批各运动队每年参赛的次数及等级，做好每年度运动队的经费核算及审计工作。</li> <li>5、做好运动竞赛成绩的资料留档工作，年末交办公室（包括图片、视频、获奖清单、竞赛秩序册及文字材料）。</li> <li>6、完成部门领导交办的其他任务。</li> </ol>	
3	群体活动中心负责人	一正一副	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、做好每学期群体工作计划、期末工作总结。</li> <li>2、做好课内外一体化建设。</li> <li>3、制定并完善群体类相关制度，每年度做好群体认定、核准工作。</li> <li>4、做好学生体育类社团管理和指导、校内大型活动的组织工作。</li> <li>5、做好群体类资料留档工作，年末交办公室（包括图片、视频及文字材料）。</li> <li>6、完成部门领导交办的其他任务。</li> </ol>	
4	学科及实验室中心负责人	一正	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、做好每学期学科发展的工作计划、期末工作总结。</li> <li>2、做好实验室建设及管理工作。</li> <li>3、制定并完善学科类相关制度，做好研究生培养、教育安排。</li> <li>4、做好国民体质监测的各项工作。</li> <li>5、做好部门科研工作的指导、审核及认定工作，组织科研培训、沙龙、导师制工作等，组织好课题申报、评审及上报工作。</li> <li>6、做好学科类资料留档工作，年末交办公室（包括图片、视频及文字材料）。</li> <li>7、完成部门领导交办的其他任务。</li> </ol>	

5	教育培训中心负责人	一正一副	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、做好每学期工作计划、期末工作总结。</li> <li>2、做好国家社会指导员基地建设，做好社会指导员培训工作。</li> <li>3、制定并完善教育培训相关制度。</li> <li>4、承接各类社会服务及培训。</li> <li>5、做好校内教职工、部门新教师培训及指导。</li> <li>6、做好教育培训类资料留档工作，年末交办公室（包括图片、视频及文字材料）。</li> <li>7、完成部门领导交办的其他任务。</li> </ol>	
6	学生体质健康管理中心负责人	一正一副	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、做好每学期工作计划、期末工作总结。</li> <li>2、完成教育厅指派的各项工作任务。</li> <li>3、制定并完善中心的相关工作制度，做好数据统计及分析。</li> <li>4、完成《白皮书》。</li> <li>5、科学引导、培养学生的日常锻炼习惯。</li> <li>6、做好资料留档工作，年末交办公室（包括图片、视频及文字材料）。</li> <li>7、完成部门领导交办的其他任务。</li> </ol>	
7	课程组长（大球课程组、小球课程组、形体武术组、游泳健身组	各一正	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、做好本课程组的教学工作计划、期末教学工作总结，配合教学发展中心完成期中教学工作检查。</li> <li>2、承担本课程组的课程建设、教学教务管理等工作，完成期末成绩留档。</li> <li>3、配合做好群体、竞赛训练等方面的管理与实施工作。</li> <li>4、做好课程的各类资料留档工作，年末交教学发展中心（包括图片、视频及文字材料）。</li> <li>5、完成部门领导交办的其他任务。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、大球课程组：篮球、足球、排球；</li> <li>2、小球课程组：乒乓球、羽毛球、网球、木球；</li> <li>3、形体武术组：形体类、武术、跆拳道；</li> <li>4、游泳健身组：游泳、户外健身</li> </ol>
8	朝晖校区体育馆馆长、副馆长	一正一副	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、做好朝晖校区体育馆各项管理工作，包括员工管理、招聘、各方统筹协调。</li> <li>2、做好每学期运动场馆开放、使用安排、安全卫生检查及维护工作。</li> <li>3、配合完成各场馆器材购置的交叉核查工作。</li> <li>4、协助制定并完善场馆相关管理工作制度。</li> <li>5、协助做好本校区场馆各项大型文体活动、会议。</li> <li>6、做好场馆工作的资料留档工作，年末交办公室（包括图片、视频及文字材料）。</li> <li>7、完成部门领导交办的其他任务。</li> </ol>	
9	屏峰校区体育馆馆长、副馆长	一正一副	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、做好屏峰校区体育馆各项管理工作，包括员工管理、招聘、各方统筹协调。</li> <li>2、做好每学期运动场馆开放、使用安排、安全卫生检查及维护工作。</li> <li>3、配合完成各场馆器材购置的交叉核查工作。</li> <li>4、协助制定并完善场馆相关管理工作制度。</li> <li>5、协助做好本校区场馆各项大型文体活动、会议。</li> <li>6、做好场馆工作的资料留档工作，年末交办公室（包括图片、视频及文字材料）。</li> <li>7、完成部门领导交办的其他任务。</li> </ol>	

10	莫干山校区体育馆馆长、副馆长	一正一副	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、做好莫干山校区体育馆各项管理工作，包括员工管理、招聘、各方统筹协调。</li> <li>2、做好每学期运动场馆开放、使用安排、安全卫生检查及维护工作。</li> <li>3、配合完成各场馆器材购置的交叉核查工作。</li> <li>4、协助制定并完善场馆相关管理工作制度。</li> <li>5、协助做好本校区场馆各项大型文体活动、会议。</li> <li>6、做好场馆工作的资料留档工作，年末交办公室（包括图片、视频及文字材料）。</li> <li>7、完成部门领导交办的其他任务。</li> </ol>	
11	板球馆馆长、副馆长	一正一副	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、做好板球馆各项管理工作，包括员工管理、招聘、各方统筹协调。</li> <li>2、做好每学期运动场馆开放、使用安排、安全卫生检查及维护工作。</li> <li>3、配合完成各场馆器材购置的交叉核查工作。</li> <li>4、协助制定并完善场馆相关管理工作制度。</li> <li>5、协助做好场馆各项大型文体活动、会议。</li> <li>6、做好国家板球队训练服务保障和协调工作</li> <li>7、做好场馆工作的资料留档工作，年末交办公室（包括图片、视频及文字材料）。</li> <li>8、完成部门领导交办的其他任务。</li> </ol>	
12	游泳馆馆长	一正	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、做好游泳馆各项管理工作，包括员工管理、招聘、各方统筹协调。</li> <li>2、做好每学期游泳馆开放、使用安排、安全卫生检查及维护工作。</li> <li>3、配合完成各场馆器材购置的交叉核查工作。</li> <li>4、协助制定并完善游泳馆相关管理工作制度。</li> <li>5、协助做好本校区游泳馆各项大型文体活动、培训。</li> <li>6、做好场馆工作的资料留档工作，年末交办公室（包括图片、视频及文字材料）。</li> <li>7、完成部门领导交办的其他任务。</li> </ol>	