

第四轮聘任岗位汇总表（党政管理机构、教辅机构）

部门	岗位数	岗位名称	主要工作职责	省聘岗位类别	校聘岗位类别
办公室	7	行政管理岗一	负责重大会议与活动安排工作；负责对外联络和重要来宾接待工作；负责督察督办工作；负责校长办公会议题征集、会议组织工作；负责书记、校长信箱、信息公开、信访、校领导接待日；负责法律顾问工作；负责部门经费管理、资产管理和部门年鉴编制工作；联系校领导工作等；完成学校、部门交办的其他工作。	管理岗	职员
		行政管理岗二	负责收发文和文件归档工作；负责做好印章的管理与使用工作；负责学校综合数据的编报工作；负责每周会议安排、校领导每周工作及重要活动安排工作；负责校领导和中层干部值班安排工作；负责信息化工作（含浙政钉、短信平台）；负责办公室内勤工作；完成学校、部门交办的其他工作。	管理岗	职员
		党务（机要）管理岗	负责党委从严治党主体责任落实相关党务工作；负责上级文件（含机要文件）管理收发、登记、传阅、督办工作；负责保密相关工作；负责党委会等党务相关会议纪要的撰写；联系校领导工作；完成学校、部门交办的其他工作。	管理岗	副科级
		综合文字岗	负责起草学校综合性文字材料和领导重要讲话稿等工作；负责校长办公会等行政相关会议纪要的撰写；协助做好校内公文的规范化管理和校发文件的核稿工作；完成学校、部门交办的其他工作。	管理岗	正科级
		综合文字岗（党务）	负责党委从严治党主体责任落实相关综合性文字材料，协助做好学校综合性文字材料和领导重要讲话稿等工作；负责校内公文的规范化管理和校发文件的核稿工作；负责党委会议题征集、会议组织工作；完成学校、部门交办的其他工作。	管理岗	职员
		档案管理岗一	负责党群、行政、基建、外事、设备等档案的分类、立卷工作；负责指导对应部门（单位）做好档案收集和归档工作；负责对应内容日常的档案利用管理等工作；负责做好档案的年检、统计工作；指导做好档案数字化建设工作；指导做好档案的规章制度制订；完成学校、部门交办的其他工作。	专技岗	职员
		档案管理岗二	负责制订本校关于档案工作的规章制度；负责做好教学、科研、财务、出版、声像等档案的分类、立卷工作；负责指导对应部门（单位）做好档案收集和归档工作；负责对应内容日常的档案利用管理等工作；负责做好档案数字化建设工作；协助做好档案年检、统计工作；完成学校、部门交办的其他工作。	专技岗	职员
组织部（统战部）	3	综合管理岗	负责干部队伍建设工作。协助做好干部队伍建设相关制度的制订，及规章制度的宣传、制度执行的监督；落实做好中层干部选拔任用、教育培训和考核管理工作；负责干部信息系统维护工作；负责干部相关信息统计、年度报表工作；负责做好领导干部因私出国（境）证件管理。负责统战工作。协助做好统一战线相关制度的制订，及规章制度的宣传、制度执行的监督落实；加强与党外人士的日常联络工作，协助指导民主党派基层组织、知联会加强自身建设。负责部门文件、公章管理、主要工作的经费预算及部门经费预算汇总和申报，做好财务报销等有关办公室工作；负责本部门的党风廉政建设及安全、保密工作。完成部门领导交办的其他工作。	管理岗	副科级
		干部人才服务岗	负责做好干部队伍日常服务和管理工作。协助做好中层干部选拔任用、教育培训和考核管理等工作；负责优秀年轻干部的选拔、培养和管理等工作；负责干部个人有关事项报告工作的宣贯、录入、查核；负责干部日常监督和管理；指导、协助做好干部挂职锻炼选派工作。负责做好领军人才引进和服务管理工作。完成部门领导交办的其他工作。	管理岗	职员
		组织管理岗	负责基层党组织建设工作的组织和落实，负责党员教育管理工作。协助做好基层党组织的基础建设，开展标准化党支部建设，抓好党内政治生活的落实，组织开展各项主题活动；带头开展党建研究，做好经验做法总结和特色亮点凝练；协助抓好党员队伍建设，做好党校工作，指导学生党建工作；负责党内统计和信息化的建设、管理与维护工作；负责相关文件起草、登记、收发、保管、归档；完成学校和上级有关部门交办的其他工作。	管理岗	职员
宣传部	5	理论教育岗（宣传A）	负责指导协调全校思想理论武装工作、意识形态工作、思想政治工作、精神文明建设，拟订并组织实施相关计划，起草相关制度和重要文稿。健全全校思想政治理论研究工作体系，协调组织开展理论宣讲和形势政策教育，配合开展马克思主义理论等相关学科建设。统筹落实意识形态工作责任制，协调开展主题宣传教育及师生思想动态收集研判工作。承担精神文明建设领导小组办公室、党建与思政研究会办公室具体职责。	管理岗	正科级
		新闻采编与管理岗（新闻A）	负责统筹协调学校新闻内宣外宣工作，起草相关制度和重要文稿，策划实施学校年度重点宣传选题。负责组织协调学校重大新闻报道采写报送，新闻网相关栏目稿件审核、编辑、发布。负责组织开展学校新闻宣传队伍年度培训，指导新媒体联盟建设、校记者中心建设。负责组织协调学校新闻网新闻图文资料库、社会媒体资源库建设管理工作。负责指导协调检查学校新闻宣传安全管理相关工作。负责《浙江水利水电学院报》编辑部日常工作。	管理岗	副科级
		校园文化岗（宣传B）	负责指导协调全校校园文化建设，拟订并组织实施相关计划，起草相关制度和重要文稿。具体负责校园文化品牌建设、文化项目执行、文化活动统筹，协调指导各类校园文化项目申报。统筹协调校园环境文化规划布局和内涵塑造等工作。负责校园宣传品、橱窗管理、新闻出版物、讲座论坛等审核、审批工作。组织协调学校重大活动、节日的环境布置。统筹推进学校法治文化建设，具体负责学校普法办日常工作。负责校史馆建设维护运营以及校园文化形象大使团队建设。	专技岗	职员

		新媒体运营岗 (新闻B)	统筹谋划学校官方新媒体发展,拟订并组织实施相关计划,起草相关制度和重要文稿。负责学校官方微信、微博、抖音、天目号等的运营管理和品牌培树工作,运营管理融媒体中心。负责指导协调学校新媒体联盟成员的平台建设工作,开展学校二级新媒体账号平台认证审批备案及年审工作。组织开展学校内外宣有关工作,策划实施年度重点宣传选题。组织开展学校新闻宣传队伍培训、指导校记者中心建设。协助开展校报编辑部有关工作。	专技岗	职员
		综合服务岗	负责指导协调学校网站群建设及网络管理服务,拟订并组织实施相关计划,起草相关制度和重要文稿。负责学校新闻发布系统建设、管理、服务、培训工作。负责校级会议活动新闻摄影、图文素材归档。负责网络舆情日常监测及应对处置,协调指导校院相关工作队伍建设。负责部门日常内部管理工作。配合开展网络思政及网络文化建设工作。协调落实各类具有媒体属性和舆论动员功能的网络传播平台、网络社群组织的建设监管。	专技岗	职员
人事处(教师工作部)	5	人才服务(师资A)	负责师资队伍建设工作,专业技术职务评聘,高层次人才引进,各类师资相关数据报表,各类经费使用管理,师资开发建设管理研究,负责对师资培训服务岗工作的审核等工作。	专技岗	副科级
		师资培训服务岗(师资B)	负责师德师风建设相关工作,教职工培养,各类人才推荐和选拔,专业技术能力提升等人才工程,除教学外的教师培训;三十年教龄荣誉证书审核发证等工作;组织实施双师双能教师认定、教师专业实践锻炼、教师资格认定、岗前培训各类资格考试等工作。	专技岗	职员
		薪资管理岗(劳资A)	负责工资晋级、工资调整、工资计发、工资统计、绩效工资管理、公积金缴费基数管理;社保和意外险参保管理;教职工考勤管理;探亲路费报销;在职转退休办理、抚恤金、丧葬费发放等工作。	专技岗	正科级
		综合事务服务岗(人事A)	负责处办公室日常事务,人才引进计划和招聘管理、网络信息平台(人事数据库)建设,因私出境管理等工作。	管理岗	职员
		聘任管理岗(人事B)	负责岗位管理;编外人员管理;考核管理;人事劳动争议处理;新进人员职称初定;事业单位工作年报统计(ps报表)等工作。	管理岗	职员
学生工作部(学生处)	12	思想政治教育科主管岗	统筹做好学生日常思政教育工作;负责建立完善学生思政教育、队伍建设制度体系;统筹网络思政教育工作;负责组织辅导员参加各类能力提升培训;负责举办辅导员素质能力大赛、案例大赛等学生工作队伍技能比赛;统筹做好辅导员等学生工作队伍建设工作;组织召开学生工作专题研讨会,培育学生工作品牌;深化主题教育活动;配合上级部门做好高校辅导员信息数据更新维护、做好辅导员年度人物培育及推荐等工作。	专技岗	正科级
		思政教育岗	负责推进“三全育人”综合改革、“情怀教育”等工作;统筹负责全校学生思政主题教育工作;开展安全稳定隐患排查化解、校园意识形态领域动态研判以及新生思想状况调查研判;负责开展新生入学始业教育、毕业生离校教育相关工作;负责组织各类学生思想政治教育专题座谈会;负责牵头编制学生工作方案集、学生工作会议纪要等工作;负责开展班主任、学生导师工作队伍聘任、管理、培训、考核等工作。	管理岗	职员
		民族生辅导员岗	统筹负责全校民族生日常教育管理工作;负责建立完善民族生教育管理制度体系;负责开展民族生思想动态研判;负责建设“阿木工作室”,开展“石榴籽”系列民族团结进步教育活动;负责做好新疆民族生信息报送,完善新疆民族生成长档案;负责做好预科班学生日常管理工作;组织开展全校文明寝室建设工作。	专技岗	职员
		学生教育管理科主管岗	统筹做好学生日常教育管理工作;负责建立完善学生管理教育制度体系;统筹组织开学典礼、毕业典礼、表彰大会等典礼文化工作;统筹推进“清新学风”建设,建设“学生学习与发展指导中心”,开展学风建设月活动,组织“特优学风班”评选;协调做好全校学生安全稳定工作,强化五类特殊群体管理,定期做好信息动态排摸,开展精准化帮扶;开展学生安全稳定隐患排查化解,协调妥善处置安全稳定和突发事件;负责有关制度建设、财务管理、人事管理、综合治理、联络接待、会议安排、文件收发等行政事务工作。	专技岗	副科级
		奖助服务岗	负责学生日常奖助管理工作;负责培育选树新时代“弄潮儿”榜样典型,组织开展“十佳大学生”等评选活动;负责组织各级各类学生评奖评优评先的评审、发放和管理工作;负责资助育人工作,实施“鸿鹄计划”,探索构建进阶式资助育人模式;负责组织实施学生资助对象认定、助学金、勤工助学、帮困补助、学费减免等工作。	管理岗	职员
		信息服务岗	负责学生日常事务管理工作;负责学生工作信息化建设,负责网络思政教育平台建设,丰富网络教育内容,推进数字化改革;负责巩固“易班”全省试点建设,推进“在水E方”学工系统应用和数据质量提升;做好部门网络管理员工作;协助做好学生意外事故、突发事件的处理;负责学生违纪处分、申述等相关事务工作;协助做好奖助工作;协助做好资产管理等部门行政事务工作。	专技岗	职员
		招生就业科主管岗	负责统筹全校招生就业工作;负责建立完善招生就业制度体系,统筹推进招生、培养、就业联动机制;建立健全招生就业工作机制;负责统筹校内外招聘活动,组织学校大型招聘会;负责积极拓展就业市场,加强与用人单位联系,建立与地方、行业、企业等的沟通交流机制;负责学校招生、就业系统管理维护,推进就业信息化建设;负责部门工会工作。	专技岗	副科级
		招生服务岗	负责科学编制招生章程和各类招生计划,努力扩大本科招生规模;负责优质生源地建设,努力提高生源质量;负责组织各类自主招生和招生录取工作,有效对接各省考试院;负责对接联系各合作培养院校;负责新生入学报到、学籍审查和保留等相关工作。	管理岗	职员
		招生就业指导岗	统筹全校学生生涯规划与职业指导工作;开展个性化的生涯规划指导、就业指导、就业援助;负责做好杭州市就业局项目及相关系统维护管理;负责生涯规划大赛相关工作;负责全媒体招生宣传、就业宣传;协助招生工作。	管理岗	职员
		就业服务岗	负责毕业生就业服务工作;负责各类就业手续办理;负责国家、省就业系统管理维护,完成有关部门统计报送工作;负责毕业生就业方案管理,编写就业质量年报;负责组织毕业生就业质量跟踪调查,努力提升“两个满意度”,负责调研结果报告和反馈;负责学生档案管理和派遣。	管理岗	职员

		心理健康教育中心专职教师A	统筹负责全校学生心理健康教育工作；负责建立完善学生心理健康教育工作制度体系；负责心理健康教育课程建设和教研室工作；负责开展各类心理健康教育活动；负责指导二级心理工作站标准化建设及专兼职咨询师队伍建设；负责心理健康教育中心建设；负责建立健全心理危机预防和干预机制，及时处置各类心理危机事件；负责开展对外合作交流等工作。	专技岗	职员
		心理健康教育中心专职教师B	统筹负责全校学生的心理咨询工作；负责学生心理普查工作，定期做好信息动态摸排；负责组织心理工作专兼职队伍培训，定期开展专业研究和案例督导；负责实施家校医联动协作计划；负责校心联等学生组织的引导及心理工作公众号的管理维护工作；协助负责建立健全心理危机快速反应机制；协助完成全校心理健康教育课程建设、开展各类心理健康教育活动、心理健康教育中心建设、心理危机事件处置。	专技岗	职员
教务处	9	运行综合岗(运行A)	负责协调教学运行常规工作；负责校院两级教学工作量化结算工作，承担教师教学工作量、教学工作业绩考核核算与下发工作；负责年度教师实验员教学业绩考核工作；负责学生成绩补考、补修、重修、免修等成绩管理相关工作；承担教材招标、教材征订、更换、计算与发放工作；承担马工程教材使用、数据采集平台上报及教育厅各类统计数据上报；负责完成教材各类审核工作；负责“三位一体”考试命题服务相关工作；对接高校间教师互聘用、费用上报、结算及管理工作；负责厅属单位教高兼职授课等相关工作；完成学校或部门交办的其他事宜。	管理岗	副科级
		教学运行岗(运行B)	负责日常教学运行、调度管理，负责制订校历、教学日历，组织和协调教学计划实施；承担教学秘书队伍建设相关工作，负责组织教学工作例会，承担例会纪要撰写；负责全校教室的使用管理与调度，承担教学运行数据统计工作；落实教授上课、小班化教学工作，承担通识教育课程库建设以及公共选修课相关工作，负责重修管理、校际选修工作；承担教务管理系统的业务运行工作；对接预科生、国内外交流生交换生、双校区教学运行、联合培养、教学事故处理、学分学费结算等相关工作；完成学校或部门交办的其他事宜。	管理岗	职员
		学籍学位岗(运行C)	负责学生学籍管理、学籍信息维护、学籍异动、学生学业预警等相关工作，承担新生学籍电子注册、在校生学年电子注册、学历学位电子注册、学生证制作等工作；负责学位评定委员会常规工作，承担审查与发放学历、学位和毕业证书工作；组织开展转专业相关工作；完成学校或部门交办的其他事宜。	专技岗	职员
		考试管理岗(运行D)	负责组织与安排各类校内考试(期中、期末、补考等)；负责大学英语等级考试(四级、六级，A级、B级)考务工作；负责协调落实计算机等级考试工作；承担学校其他相关考试的工作；负责“三位一体”招生考务工作；负责毕业生返校重修考试和教务处承担的其他社会化考试；对接学生违纪处理工作；对接考教分离相关工作；完成学校或部门交办的其他事宜。	管理岗	职员
		综合管理与信息化岗(实践A)	统筹与协调部门综合类办公事务，管理部门办公经费，协助处领导组织教学工作会议，协调部门综合类文书的组稿和编辑工作，协调各类报表数据审核工作(包括审计数据、高基报表、分类考核等)；对接“最多跑一次”改革、数字治理和数字赋能、学校网络安全与信息化、人事聘任、考核和薪金分配等专项工作；承担部门信息化项目的建设、管理与实施等相关工作，协助编制部门信息化规划，拟订部门信息化建设方案，协助处理标准化考场、教务系统、自助打印系统等建设与维护工作；负责部门网站建设；完成学校或部门交办的其他事宜。	专技岗	正科级
		创新实践岗(实践B)	负责学校创新创业教育工作，承担科技竞赛日常管理，组织各类科技竞赛，负责组织大学生创新创业训练计划项目的申报、检查与验收等工作，负责创新创业相关激励政策落实(单项奖励、业绩分统计等)；对接创业学院，处理创新教育学分认定等工作；承担综合类文书的组稿和编辑工作(教学工作会议报告、部门年度总结等)，负责公文流转、存档和公章管理，负责部门会议纪要撰写等工作，负责部门日常办公事务、办公用品采购及资产管理；完成学校或部门交办的其他事宜。	专技岗	职员
		实践教学岗(实践C)	负责实验、实习实训、课程设计等校内实践教学日常管理和指导工作，协调落实实践教学任务，承担实践教学运行各类数据统计；负责毕业设计(论文)的全过程管理，管理与维护“毕业综合实践管理平台”，承担毕业设计(论文)查重及评优等相关工作；负责协调处理“1+X”试点相关工作；对接教学实验室建设、虚拟仿真项目建设、实践教学基地建设、“平安校园”建设等工作；完成学校或部门交办的其他事宜。	专技岗	职员
		教学研究岗(教研A)	协助处领导贯彻落实新时代高等教育理念，负责教育教学改革有关计划、方案和制度的起草，协助编制和完善人才培养规划；负责教学工作委员会、基层教学组织建设与管理的常规工作；负责组织各类教育教改项目、教学成果奖的申报、评审和推荐工作，承担相关教改项目的管理工作；承担课程建设、教材建设工作，协助推进课程思政工作，承担网络教学平台建设及使用工作；承担教育教学研究成果的单项奖励分配、教学工作业绩分的核算工作；完成学校或部门交办的其他事宜。	专技岗	副科级
		教学建设岗(教研B)	负责组织制订(修订)人才培养方案和课程教学大纲；承担SWH-CDIO-E工程教育模式推进、学生职业核心能力融渗培养工作，负责CDIO网站信息维护；负责校级以上重点专业申报与建设工作，承担重点专业、特色优势专业和一流专业建设相关工作；负责专业设置与动态调整相关工作，协助制定专业增设计划，组织新专业申报，承担工程教育认证相关工作；负责学士学位授予权评审工作；承担专业负责人遴选与管理，协助承担网络教学平台使用工作；完成学校或部门交办的其他事宜。	管理岗	职员
		学科建设岗(学科A)	负责各级各类学科点的申报、管理、信息采集和评估工作，指导学科群建设；负责组织科研平台的申报、建设和评估等管理服务工作；负责调研、梳理研究生管理政策制度和管理办法，负责研究生联合培养工作；负责校学术委员秘书处日常工作；组织学术道德规范的建设工作，做好学术不端行为监督管理工作。	专技岗	职员
		成果管理岗(学科B)	负责组织国家、省(部)、地厅科研成果奖的申报工作，以及校内科研成果奖评审工作；负责知识产权管理工作及科技成果转化、转化等服务工作；负责各类科技统计工作；负责全校科研奖励管理工作；负责各级各类人才、职称申报及教师职称晋升科研业绩核定工作。	专技岗	职员

科技处	6	项目管理岗(项目A)	负责组织纵向科研项目的申报工作;负责纵向科研项目全过程管理工作,包括项目立项、经费核拨、中期检查、督导、审核、结题、鉴定、验收、归档等;负责国家自然科学基金委员会、浙江省科技厅等科研项目绩效评价考核工作;负责学校、学院科研业绩统计、审核工作;负责教师个人学年科研工作量核定工作。	管理岗	正科级
		科技服务岗(项目B)	负责协助各类横向科研项目招投标平台账号注册、管理和维护;负责各类横向科研合同(包括外协合同)审核、签订等管理工作;负责横向科研项目的过程管理工作;负责主管部门交办的重点工作管理工作。	专技岗	职员
		学报责任编辑岗(学报A)	负责办刊方针与方向、稿件的政治方向,协调与省新闻出版局等上级期刊管理部门的关系;负责学报重点栏目与特色栏目针对性的组稿、约稿;负责稿件评价、送审;负责选用稿件编辑加工;负责好稿酬及审稿费的支付。	专技岗	副科级
		学报校对编务岗(学报B)	做好学报的日常管理工作,联系编委会相关事宜;收集并处理学报反馈信息与意见;协助解决编校过程中出现的问题;对学报进行三校,看“红样”,进行编辑核定、改正。	专技岗	职员
发展规划处	4	综合管理岗(规划B)	做好大学章程建设与执行督查。负责省部共建日常管理工作。协助做好学校综合性改革的组织、协调、文件起草工作。负责学校发展目标相关的数据与材料专项工作。负责部门信息化建设、部门网站建设。参与学校改革发展重点、热点、难点问题的调研。负责其他综合性工作(公文处理、日常行政事务、党风廉政、保密、安全、学校临时性的任务等)。	管理岗	副科级
		规划与目标管理岗(规划A)	做好学校中长期发展规划的编制工作。负责做好规划管理,协助做好规划实施、中期检查等工作,配合开展各类专项规划的实施检查、调整、验收等管理与监控。协助做好学校年度目标任务的制订与分解,负责目标任务落实的过程管理。负责部门(单位)年度考核的组织实施。负责上级对学校考核有关工作,开展高校分类考核指标研究。负责学校发展数据监控分析。	管理岗	职员
		高教研究岗(高教A)	追踪国内外高等教育发展规律和趋势,分析研究学校改革与发展重大问题,为学校建设和发展提供有关政策建议和决策咨询。负责编辑《应用技术教育》。负责大学评价相关指标数据的动态跟踪,做好大学评价相关专题资料汇编。参与综合性文稿撰写。	专技岗	职员
		高教研究岗(高教B)	开展高等教育理论与实践的研究。负责校内外高等教育类研究课题的组织申报和日常管理。负责收集、整理、选编国内外高校的发展动态,开展院校研究。负责与各教育类学会、协会、研究机构的联络工作。负责高教研究资料室建设、管理。协助《应用技术教育》编辑,做好学校年鉴编写。	专技岗	职员
总务处	27	处长助理	协助处长负责采购专项、校园管理(水电维修、物业服务、绿化清卫、场地管理、音控管理),节约型校园建设领导小组办公室具体工作。分管:人力资源与资产部(采购专项)、物业服务中心、维修服务中心。	管理岗	正科级
		办公室正职	在分管处长的领导下,负责办公室的全面工作。	专技岗	职员
		人力资源与资产部正职	在分管处长的领导下,负责人力资源与资产部的全面工作。	专技岗	职员
		监控部正职	在分管处长的领导下,负责监控部的全面工作。	工勤岗	职员
		标准办正职	在分管处长的领导下,负责标准办的全面工作。	专技岗	职员
		公寓服务中心正职	在分管处长的领导下,负责公寓服务中心的全面工作。	专技岗	职员
		物业服务中心正职	在分管处长的领导下,负责物业服务中心的全面工作。	专技岗	职员
		综合服务中心正职	在分管处长的领导下,负责综合服务中心的全面工作。	专技岗	职员
		水电管理与工程部正职	在分管处长的领导下,负责水电管理与工程部的全面工作。	工勤岗	职员
		卫生所正职	在分管处长的领导下,负责卫生所的全面工作。	专技岗	正科级
		饮食服务中心正职	在分管处长的领导下,负责饮食服务中心的全面工作。	工勤岗	职员
		办公室副职	在部门正职的领导下,协助完成办公室的相关工作。	专技岗	职员
		人力资源与资产部副职	在部门正职的领导下,协助完成人力资源与资产部相关工作。	管理岗	副科级
		监控部副职	在部门正职的领导下,协助完成监控部相关工作。	工勤岗	副科级
		公寓服务中心副职	在部门正职的领导下,协助完成公寓服务中心相关工作。	工勤岗	职员
		物业服务中心副职	在部门正职的领导下,协助完成物业服务中心相关工作。	工勤岗	职员
		水电管理与工程部副职	在部门正职的领导下,协助完成水电管理与工程部相关工作。	工勤岗	职员
		卫生所副职	在部门正职的领导下,协助完成卫生所相关工作。	专技岗	副科级
		饮食服务中心副职	在部门正职的领导下,协助完成饮食服务中心相关工作。	工勤岗	职员
医保主管	在卫生所正职的领导下,做好省市医保相关费用的结算、参保、市民卡办理、医药费报销等医保相关业务,做好医保联网系统的运行维护相关工作,协助做好其他医疗相关工作。	专技岗	职员		
主管护师	在卫生所正职的领导下,做好挂号、治疗室、输液室、计划生育、医疗器械定期校验等相关工作,协助做好发药等其他医疗卫生相关工作。	专技岗	职员		

		劳资员	在人力资源与资产部正职的具体指导下，负责编制后勤处（后勤服务中心）劳动报酬工资表、做好各部门员工的统计汇总工作。	管理岗	职员
		水电管理员	在水电管理与工程部正职的领导下，负责相关水电施工工作。	专技岗	职员
		教室管理员	在物业中心正职的领导下，负责教室、相关学术报告厅的管理及相关服务工作。	管理岗	职员
		电气技术员	在水电管理与工程部正职的领导下，负责所有电力设备技术管理工作。	工勤岗	职员
		物业中心巡查员	在物业服务中心副职的领导下，做好教学区教学楼宇的保洁，零星物资搬运等相关服务工作的巡查、报修工作。	工勤岗	职员
		文印操作员	在综合服务中心正职的领导下，做好文印室业务工作。	工勤岗	职员
校园建设处	4	水电施工管理岗	负责新建工程项目水电施工管理工作；做好已竣工工程保修期内工程的回访、保修工作，协调施工单位保修期内的维修工作。	管理岗	职员
		造价及土建施工管理岗	负责基建相关合同签订及履行监督，检查施工质量和进度，及时处理建设过程的问题，协调建设中的矛盾，组织竣工验收；负责编制用款计划，办理工程预算初审和决算的送审，办理工程款的拨付、结算；土建施工管理工作；做好已竣工工程保修期内工程的回访、保修工作，协调施工单位保修期内的维修工作。	专技岗	副科级
		规划设计及土建施工管理岗	负责新建项目前期规划设计及土建施工管理工作；做好已竣工工程保修期内工程的回访、保修工作，协调施工单位保修期内的维修工作。	专技岗	职员
		档案及综合管理岗	负责处办公室日常事务；负责基建资料归档的要求，做好各项建设项目资料的收集、整理和立卷归档等工程后期工作。	管理岗	职员
计划财务处 (资产管理办公室)	14	计划管理中心主任	负责计划管理中心的日常管理工作，负责学校财经工作委员会办公室的日常管理工作，组织预决算的编制和其他各类报表的填报，组织国库集中支付拨款的申请、审核和核对，政府采购的预算和执行的审核，负责相关管理制度的草拟，负责各类专项经费的申报和预算执行情况的监管，负责做好绩效评价工作，负责财务报告的撰写，每半年度对预算执行情况进行分析，撰写分析报告并提出改进建议，负责国库集中支付拨款审核和核对，学校各项审计及专项经费检查工作。	专技岗	正科级
		会计核算中心主任	负责会计核算中心的日常管理工作，负责相关管理制度的草拟，协调统一文件执行口径和核算办法，负责国库集中支付计划、对账工作，复核会计凭证，年终转账、结账等业务处理，协助计划管理中心做好预算指标管理、国库支付项目设置等工作，组织往来款的清理，福利费、工会费等提取，工会会计核算工作，协助做好各项财务工作的检查。	专技岗	正科级
		综合管理中心主任	负责综合管理中心的日常管理工作，负责学生学费、住宿费、代管费、助学贷款、应缴财政款等核算与管理，负责本处各类会议的准备工作以及处务会记录工作，负责相关管理制度的草拟、信息报送和宣传工作，负责计划财务处公章管理及部门网站维护，负责处内考勤、考核、劳资的管理，负责学校财会人员继续教育等工作，配合协调处理外部各项检查工作，负责各类收费许可报备及证书年检、校园卡数据核对，负责学生奖助学金和勤工助学学生工资的发放，负责住房公积金、住房维修基金、医疗保险等核对及管理，负责后勤会计核算工作。	专技岗	副科级
		预算管理1	负责省级部门预算编制，各类采购的申请的预算审核、采购建议书审核等工作，负责会计报表、决算和其他各类报表的编报，组织申报各类财政专项项目，学校统计报表的编制及报送工作，固定资产的稽核与管理及房租等收入的统计，经费审核报销，编制会计凭证，打印、装订各种记账凭证、账簿等会计资料。	专技岗	职员
		预算管理2	负责学校预算编制与汇总，负责国库集中支付拨款申请，起草学校有关财经规章，负责对二级学院财务管理的指导服务，加强预算编制方法的研究，提出绩效预算、零基预算可行方案，负责预算绩效评价，做好校内预算执行情况的统计分析，负责经费审核报销，编制会计凭证，打印、装订各种记账凭证、账簿等会计资料，工会出纳工作，完成领导交办的其他工作。	专技岗	职员
		基建会计	负责基本建设财务管理和会计核算工作（含报表和决算），开户许可证、贷款证、银行存单、有价证券、法人章的保管，国库支付审核，网上银行支付复核，银行账户的年检及其他银行业务的联系工作，公务卡管理，装订各种记账凭证、账簿等会计资料，完成领导交办的其他工作。	专技岗	职员
		工资管理	负责工资等人员经费的核算与管理，负责工资及酬金等账务处理，负责绩效工资统计，做好与人事等部门对账工作，负责增值税、个人所得税、城市维护建设税、教育费附加等各类税费的申报及管理，负责教育基金会的会计核算管理等工作，负责学校薪酬系统的日常管理工作，经费审核报销，编制会计凭证，打印、装订各种记账凭证、账簿等会计资料，完成领导交办的其他工作。	专技岗	职员
		审核制单1	负责经费预算分配与划拨、部门创收分配以及税务发票相关账务处理工作，预算项目、科研课题、专项等项目设置、科目设置，定期存款账务处理和核对工作，项目预算凭证录入，装订记账凭证、账簿等会计资料，提供项目咨询和查询，继续教育学院的财务核算工作，本人经手往来款的清理，资产经营公司、勘察设计公司出纳，协办其他审核制单岗位的业务。	专技岗	职员
		审核制单2	负责二级学院（部、中心）及研究所等的会计核算及国库支付申请，编制会计凭证，打印、装订各种记账凭证、账簿等会计资料，负责核对、清理和催交往来款项，负责各类托收单的收回，负责按月编制“银行存款余额调节表”，负责处理学生奖助学金账务，基金会出纳，协办其他审核制单岗位的业务。	专技岗	职员
		审核制单3	负责党政管理部门及群团组织等的会计核算及国库支付申请，负责教务处相关业务办理，本人经手往来款的清理，编制会计凭证，打印、装订各种记账凭证、账簿等会计资料，协办其他审核制单岗位的业务，资产经营公司、勘察设计公司会计。	专技岗	职员
		票据管理档案管理	负责各类票据的购买印制、统计和核销等工作，负责收费项目的管理、核价和年检工作，负责档案的管理、查阅和登记工作，负责文件报刊等收发归档工作，各类培训和继续教育项目的现场收费，办理银行现金缴款和银行回单，处内办公用品及资产的管理。	专技岗	职员

		出纳	负责学校、基建、后勤的出纳工作，负责现金银行收付业务的办理，负责采购项目支付，负责网上银行支付，负责现金账款核对、银行存款账核对及银行回单粘贴，负责财务专用章及发票专用章的保管，负责财务专用章及发票专用章的保管，装订记账凭证、账簿等会计资料。	专技岗	职员
		校园卡管理	负责校园卡管理工作，做好校园卡的发放工作，负责校园卡、学生学费、住宿费、代管费、超支水电费等费用的收取工作，负责现金送存银行，负责登记日记账并编制现金日报表，与会计做好对账工作，负责校园卡系统的日常管理工作。	专技岗	职员
		资产管理	负责资产管理领导小组日常工作，贯彻执行国家及浙江省有关国有资产管理法律法规，根据财政、上级主管部门国有资产管理有关规定，制订学校国有资产管理办法并组织实施，按照规定权限，办理国有资产配置、出租、对外投资、处置等事项的审核、审批或报备手续，对学校资产的产权和价值实行监督管理，推进资产管理信息化建设，负责国有资产信息系统的日常管理，对国有资产实施动态监管，协调学校各资产归口管理部门之间的资产管理工作，推进各资产归口管理部门优化资产管理业务流程和资源配置，促进学校资产共享共用，负责实施学校资产清查工作，做好产权登记等国有资产基础管理工作，负责审核学校直管企业重大事项等有关事宜，组织学校出资企业年度财务决算上报、国有资本经营预算等项目申报、国有资本收益汇总申报及上缴财政等工作，组织完成资产信息的收集、汇总和统计工作，编报国有资产管理的相关报告，完成学校资产管理的其他工作。	管理岗	职员
实验室与设备管理处	6	实验室建设管理岗A	负责制定教学实验室建设规划，草拟实验室建设与管理制，承担教学实验室建设项目库更新、教学实验室建设项目申报、立项、跟进、检查与验收等工作；负责实验教学示范中心、虚拟仿真实验教学中心申报、检查、验收，负责每年高等学校实验室信息统计等工作。	专技岗	副科级
		实验室建设管理岗B	协助制定实验室发展规划及实验室管理制度，负责承担科研实验室建设、项目库建设以及科研实验室项目申报、立项、进度跟踪、检查与验收等工作；负责实验室安全和实验室信息化工作。	管理岗	职员
		设备管理岗A	负责行政设备年度购置计划的制订、报批及管理工作；负责全校设备等固定资产的账卡管理、信息统计、年报编制；负责全校资产的报废、报损、理赔等工作。	管理岗	职员
		设备管理岗B	负责学校新购置行政设备实物保管、发放工作；负责学校实验(训)室及行政设备报废物资回拢、存放及管理工作；负责行政设备调拨、借用等工作；负责学校行政设备维修受理、结算工作；负责学校设备合同专用章的用印管理工作；负责政府集中采购办公耗材采购申报、发放及结算工作；负责部门仓库及资料档案室管理工作；负责处室的日常行政办公事务；协助做好行政设备的清查工作。	管理岗	正科级
		采购管理岗A	负责学校货物、工程和服务的统一采购工作，起草学校采购管理相关规章制度；做好采购计划论证和调研、确定采购类型和方式、采购建议书编报、组织实施招投标、合同备案等、与上级采购管理部门的业务联系等有关招投标工作。	管理岗	职员
		采购管理岗B	负责学校货物、工程和服务的统一采购工作；做好招投标信息公示、政采云网超采购、合同审核、合同备案、采购软件维护、采购文件收发、房产出租进场交易、材料归档；部门网站日常维护等内部事务。	管理岗	职员
保卫处(人武部)	6	办公室综合岗	负责办公室日常工作(含部门财务、人事、会议、档案管理、信息报送等)、防泄密等工作，做好交通管理，统筹开展“平安校园”建设工作，做好部门勤工俭学学生管理。	管理岗	正科级
		消防管理岗	负责校园消防管理、技防建设维护、危化品监管、采购等工作，指导学生(校管会)开展消防管理工作；配合做好“平安校园”建设和校园安全生产台账汇总整理工作。	专技岗	职员
		人武和户籍服务岗	负责征兵、物资管理、治安管理、户籍和外来人员管理等工作；指导国旗护卫队开展爱国主义教育；配合做好“平安校园”建设和校园安全生产台账汇总整理工作。	管理岗	副科级
		政保和宣教岗	负责各类文字工作和大学生安全宣传教育，做好部门网站、安全教育平台、微信公众号等平台的内容维护，全校政保信息的收集、汇总和上报工作(含维吾尔族学生等)，信息员队伍建设，统筹开展安全生产工作，指导新媒体学生(校管会)开展安全宣传教育工作。	专技岗	职员
		收发室岗1	负责各类报刊、信件的收发登记和各类报纸、刊物的征订，上下班高峰时间协助门岗管理。	管理岗	职员
		收发室岗2	负责各类报刊、信件的收发登记和各类报纸、刊物的征订，上下班高峰时间协助门岗管理。	工勤岗	职员
社会合作处	2	产学研合作与综合管理岗	负责产学研合作和内部行政管理工作。与社会企事业单位联络、交流、共建等工作，收集、发布各类合作供求信息，拓展合作交流渠道，搭建校地校企产学研合作平台；产学研合作事务，包括沟通联络、协议审核、基地和企业学院建设等；协调有关部门、二级学院合作项目的推进与落实、合作信息统计等；负责行政事务管理和客户服务；负责部门网站的信息维护、OA信息化建设、资料汇编及归档。	管理岗	副科级
		校友办与基金会秘书岗	负责校友工作和基金会秘书处工作。落实校庆日、校友返校日的活动策划和组织实施；策划校友活动，创建校友工作品牌项目；协助安排重要校友走访，协调校友回访接待，更新维护校友资源库；招募培训管理学生校友志愿者队伍；基金会秘书处日常工作，策划筹资项目、捐赠接收致谢及宣传等；资助项目管理；更新维护网站和微信公众号，资料汇编及归档。	管理岗	职员
国际交流合作处(港澳台)		项目管理A(外事综合B)	负责与海外院校、研究机构的项目拓展；中外合作办学项目的接洽、协调，协助二级单位开展中外合作项目的申报与落地；拓展和落实学校对外合作项目；协助相关部门开拓教师访学项目，拓展教师境外进修渠道和外访手续，协助做好因公学术出国的交流等工作。	管理岗	副科级

TF处（港澳台事务办公室）	2	外事综合A（项目管理B）	负责贯彻执行国家及上级主管部门的各项外事方针、政策；负责外籍专家涉外手续的办理，日常外事工作的英文翻译；制定下一年度因公出国境计划；落实学校因公出国境团组，办理相关手续；协助二级单位，开展学生出国境交流项目；负责重要外事活动的接待工作；协助二级学院，开展留学生的日常管理工作等。	专技岗	职员
审计处	1	综合审计岗	负责起草学校年度审计工作计划；调研并起草审计相关制度；协同检查、督促审计意见和决定的执行；督促审计发现问题整改。组织做好学校及下属部门的经费预算执行、资金管理、财务收支、国有资产管理等审计工作；做好学校控股（相对控股）企业财务审计工作；做好专项资金使用情况审计工作；做好学校有关部门负责人、校办产业法定代表人任期经济责任履行情况等审计工作。参与做好审计数据报送机制建立等审计信息化工作；参与学校基本建设、维修改造项目的审计监督，并组织工程预决算审计；配合做好省厅年度专项审计工作；参与校内“小金库”专项治理和校内巡视巡察等工作。负责学校部署的廉政及安全保密工作；参与业务培训和学习；负责审计有关书报资料征订等日常工作；完成上级部门和领导交办的其他工作。	专技岗	副科级
图书馆	22	办公室主任	主持办公室日常管理工作，并承担有关业务工作，具体包括：负责起草和组织落实本部门各岗位职责、服务流程、业务规程等规章制度和年度工作计划，并进行监督检查；负责图书馆相关文件的处理与材料的报送工作；负责组织图书馆的各种数据报表的统计、汇总和上报；负责图书馆网页信息的维护与图书馆校网报导信息发布的审核工作；负责图书馆会议的管理和往来接洽工作；负责“文献信息检索”教学团队的管理工作；负责“社会服务”团队的管理工作。	专技岗	正科级
		综合服务岗	负责图书馆安全检查、卫生巡查与记录工作；负责图书馆办公用品等零星采购、入库、领用等管理工作；负责图书馆非电子信息类财产的日常工作；负责图书馆各类费用的报销办理；负责图书馆档案与印章管理；负责图书馆邮函件的收发；负责图书馆各类人员的请销假、出勤统计及报送工作；负责图书馆勤工助学学生的管理工作；负责图书馆非文献资源的外借服务工作；承担对口学院的学科联系工作。	管理岗	职员
		文献建设部主任	主持文献建设部日常管理工作，并承担有关业务工作，具体包括：负责起草和组织落实本部门各岗位职责、服务流程、业务规程等规章制度和年度工作计划，并进行监督检查；负责本部门的工作改进、系统完善、服务拓展与创新、年度经费预算及使用分析报告、数据统计、工作总结、业务学习、安全保洁等工作；负责中外文图书到馆后的验收、登记工作；中文图书审校、典藏入库工作；过刊的验收、编目、入库工作；捐赠图书、艺悦读、资料室送编图书、赔失图书等的编目工作。	专技岗	正科级
		文献采访A岗	负责图书馆中外文纸质图书招标相关工作；负责图书馆中文科技类图书、外文图书、捐赠图书的采购实施与相关统计工作；作为资产管理，协助馆办将文献资源变更情况及时录入资产系统；协助图书报销及阅读推广工作。	专技岗	职员
		文献采访B岗	负责图书馆中文纸质社科类图书的采购实施与相关统计工作；负责外文图书的分类、编目、加工、典藏、册送入库工作；负责读者荐购工作；承担对口学院的学科联系工作；负责期刊、报纸招标、采购、统计工作；负责中外文现刊的编目、签到、加工、交接工作。	专技岗	职员
		流通阅览部主任	主持流通阅览部日常管理工作，并承担有关业务工作，具体包括：负责起草和组织落实本部门各岗位职责、服务流程、业务规程等规章制度和年度工作计划，并进行监督检查；负责本部门的工作改进、系统完善、服务拓展与创新、数据统计、工作总结、业务学习、安全保洁等工作；协助做好南浔校区图书馆建设工作。	专技岗	副科级
		借还中心岗	负责借还中心日常管理工作，具体包括：负责图书流通服务、读者咨询服务、信息提醒服务、读者离校手续办理服务、读者违规处理、馆际互借服务等；负责借还中心的工作改进、系统完善、服务拓展与创新、数据统计、工作总结、业务学习、安全保洁等工作；协助做好南浔校区图书馆建设工作。	专技岗	职员
		流通阅览A岗	协助部主任进行流通阅览部日常管理工作，并承担有关业务工作。负责书库和阅览室的日常管理工作，包括图书接收、排架、修补、标签覆膜、缺损条码或标签更换、馆藏清点、剔除与调整、读者服务等；负责图书馆分管楼层、存包柜巡查、清理等工作；负责对口学院学科联系工作（适用于硕士研究生馆员）；负责责任区域消防、安全保卫和环境卫生工作。协助做好南浔校区图书馆建设工作。	专技岗	职员
		流通阅览B岗	负责书库和阅览室的日常管理工作，包括图书接收、排架、修补、标签覆膜、缺损条码或标签更换、馆藏清点、剔除与调整、读者服务等；负责图书馆分管楼层、存包柜巡查、清理等工作；负责对口学院学科联系工作（适用于硕士研究生馆员）；负责责任区域消防、安全保卫和环境卫生工作。协助做好南浔校区图书馆建设工作。	专技岗	职员
		流通阅览C岗	负责书库和阅览室的日常管理工作，包括图书接收、排架、修补、标签覆膜、缺损条码或标签更换、馆藏清点、剔除与调整、读者服务等；负责图书馆分管楼层、存包柜巡查、清理等工作；负责对口学院学科联系工作（适用于硕士研究生馆员）；负责责任区域消防、安全保卫和环境卫生工作。协助做好南浔校区图书馆建设工作。	专技岗	职员
		流通阅览D岗	负责书库和阅览室的日常管理工作，包括图书接收、排架、修补、标签覆膜、缺损条码或标签更换、馆藏清点、剔除与调整、读者服务等；负责图书馆分管楼层、存包柜巡查、清理等工作；负责对口学院学科联系工作（适用于硕士研究生馆员）；负责责任区域消防、安全保卫和环境卫生工作。协助做好南浔校区图书馆建设工作。	专技岗	职员
		流通阅览E岗	负责书库和阅览室的日常管理工作，包括图书接收、排架、修补、标签覆膜、缺损条码或标签更换、馆藏清点、剔除与调整、读者服务等；负责图书馆分管楼层、存包柜巡查、清理等工作；负责对口学院学科联系工作（适用于硕士研究生馆员）；负责责任区域消防、安全保卫和环境卫生工作。协助做好南浔校区图书馆建设工作。	专技岗	职员

	流通阅览F岗	负责书库和阅览室的日常管理工作，包括图书接收、排架、修补、标签覆膜、缺损条码或标签更换、馆藏清点、剔除与调整、读者服务等；负责图书馆分管楼层、存包柜巡查、清理等工作；负责对口学院学科联系工作（适用于硕士研究生馆员）；负责责任区域消防、安全保卫和环境卫生工作。协助做好南浔校区图书馆建设工作。	专技岗	职员	
	流通阅览G岗	负责书库和阅览室的日常管理工作，包括图书接收、排架、修补、标签覆膜、缺损条码或标签更换、馆藏清点、剔除与调整、读者服务等；负责图书馆分管楼层、存包柜巡查、清理等工作；负责对口学院学科联系工作（适用于硕士研究生馆员）；负责责任区域消防、安全保卫和环境卫生工作。协助做好南浔校区图书馆建设工作。	专技岗	职员	
	信息技术部主任	主持信息技术部日常管理工作，并承担有关业务工作，具体包括：负责起草和组织落实本部门各岗位职责、服务流程、业务规程等规章制度和年度工作计划，并进行监督检查；负责本部门的工作改进、系统完善、服务拓展与创新、数据统计、工作总结、业务学习、安全保洁等工作；负责信息素养教育、新生入馆教育与新教师培训工作；负责整馆数字化系统与设备的建设、构建智慧图书馆目标体系。	专技岗	副科级	
	信息技术A岗	负责图书馆软件系统的建设与维护工作，具体包括：各类软件系统的二次开发，含引进系统的二次开发、内部业务自动化管理系统的开发等；图书馆网站的建设与维护工作；图书馆各类软件系统的建设与日常管理、维护工作；图书馆镜像资源的升级与日常管理工作；图书馆自建特色数据库网站的建设与日常维护工作；图书馆汇文管理系统与业务数据的安全防范工作；“浙江水院教参库”网络建设工作。	专技岗	职员	
	信息技术B岗	负责图书馆硬件系统的建设与维护工作，具体包括：图书馆信息化项目的实施与验收工作；图书馆服务器与存储设备、全馆计算机设备、门禁系统、网络系统的建设与日常维护工作；图书馆网络安全保障工作；图书馆自助借还机等自助系统的日常管理与维护工作；图书馆电子设备类资产的管理工作。	专技岗	职员	
	学科咨询A岗	负责数字资源采购、数字资源的宣传与推广工作；负责常规信息素养培训活动的宣传、组织和实施工作（含学科资源、试用及正式购买资源）；负责图书馆网页中信息资源的揭示与相关板块的维护、读书节期间数字资源宣传活动的策划、宣传和组织落实工作；负责学科资源建设、学科资源宣传等学科服务，承担“文献信息检索”课教学任务；承担对口学院的学科联系工作。	专技岗	职员	
	学科咨询B岗	各类参考咨询服务及图书馆资源利用指导、新生入馆教育课件的制作与更新等工作；负责图书馆文献传递工作；负责水利行业用户VPN账户的建设和维护、校内读者“我的图书馆”的密码更改工作；负责论文查收查引工作；负责图书馆数字资源的日常维护工作；承担“文献信息检索”课教学任务；承担对口学院的学科联系工作。	专技岗	职员	
	阅读推广部主任	主持阅读推广部日常管理工作，并承担有关业务工作，具体包括：负责起草和组织落实本部门各岗位职责、服务流程、业务规程等规章制度和年度工作计划，并进行监督检查；负责本部门的工作改进、系统完善、服务拓展与创新、数据统计、工作总结、业务学习、安全保洁等工作；负责图书馆阅读推广工作；负责一年一度的读书节活动；负责图书馆微信平台的建设、更新及日常维护管理工作；协助做好南浔校区图书馆建设工作。	专技岗	职员	
	阅读推广A岗	负责组织实施图书馆阅读推广的各类活动；负责读者阅读倾向的调查与读者意见或建议的收集；负责图书馆展览布置；负责图书馆419与共享空间的开放和日常维护工作；协助做好南浔校区图书馆建设工作；协助馆领导编制图书馆阅读推广、文化活动年度建设方案；承担对口学院的学科联系工作。	专技岗	职员	
	阅读推广B岗	负责新生季、毕业季图书馆利用的相关活动；负责图书馆各类阅读推广的宣传报道工作；负责图书馆主题书展的布置及统筹工作；负责学生社团的联络工作；协助做好南浔校区图书馆建设工作；协助馆领导编制图书馆阅读推广、文化活动年度建设方案；承担对口学院的学科联系工作。	专技岗	职员	
现代教育技术中心	11	信息化建设与管理A岗	负责本科室的日常管理工作；负责校务服务网、微信企业号、钉钉等校园综合类应用系统的建设、运维管理，做好公共应用服务的推广使用；负责统一消息中心等信息化基础支撑平台的建设、运维管理及推广使用；负责自建移动微应用服务的开发、运维、推广使用；负责二级部门信息化建设技术支持。	专技岗	副科级
		信息化建设与管理B岗	负责OA及流程开发类平台及应用的开发、运维管理及推广使用；负责电子签章、会议系统等信息化应用支撑平台的建设、运维管理及推广使用；负责离校等综合性应用的运维管理与技术支持等。	专技岗	职员
		信息化建设与管理C岗	负责数据资源中心（数据中台）的建设、运维管理与支撑服务等；负责校级数据的治理与共享利用、安全管理等工作；负责统一业务数据库、统一身份认证、统一人脸库等信息化支撑平台的建设、运维管理与支撑服务。	专技岗	职员
		校园网建设与管理A岗	负责本科室的日常管理工作；负责数据中心服务器、存储等硬件基础设施建设、运维管理与服务；负责硬件基础设施安全和灾备系统的建设、运维管理；负责DNS、出口网关、邮箱等网络基础应用管理与服务。	专技岗	正科级
		校园网建设与管理B岗	负责校园网、弱电系统的建设与管理；负责IP地址及DHCP、上网认证、上网日志、流量控制、无线访客认证等网管系统的建设、运维管理与服务；负责校园运营商通讯网络的建设协调和服务质量的监督；负责出口网络接入的运维管理；负责有线电视、电话、楼宇配电间及通信线路等弱电系统的运维管理。	专技岗	职员
		校园网建设与管理C岗	负责网络信息安全的日常管理及信息系统的等级保护工作；负责信息系统公共安全技术设施的建设与运维管理；负责对接上级部门的相关网络安全工作；负责省市医保、水利财政、政府OA、一卡通、涉密等业务专线网络的运维管理与技术支持；负责全校主要信息系统的运行监测；负责数据中心机房环境的建设、运维管理与服务。	专技岗	职员

		教育技术建设与管理A岗	负责科室的日常管理工作；负责智慧教室等现代教育技术装备的建设、运维管理、使用培训和课堂教学支持服务，保证正常教学秩序；负责课堂教学支撑系统等信息化平台的建设、运维管理与技术支持服务；负责教育技术的研究、宣传与推广日常教育。	专技岗	副科级
		教育技术建设与管理B岗	负责公共多媒体教室等现代教育技术装备的建设、运维管理、使用培训和课堂教学支持服务，保证正常教学秩序；负责教学区公共广播系统的运维与日常管理。	专技岗	职员
		教育技术建设与管理C岗	负责公共教室现代教育技术装备的建设、运维管理、使用培训和课堂教学支持服务，保证正常教学秩序；负责现代教育技术装备维护学生团队的指导与管理。	专技岗	职员
		教育技术资源建设与管理岗	负责各类教学资源、校级重要会议和重要活动等视频资源的摄录编播服务；负责数字资源平台及资源库的建设、运维管理及推广使用；负责虚拟演播室、虚拟录课室、视频会议室等功能室的建设、运维管理与技术支持服务；负责会议及课堂集控录播系统的建设、运维管理与技术支持服务。	专技岗	职员
		综合管理岗	负责部门公文管理、印章管理、档案管理、资产管理、预算及经费管理、考勤及人事管理、平安校园、党风廉政等日常行政事务综合管理工作；负责办公电话的日常管理；负责信息化建设项目相关组织管理工作；负责部门网站的日常管理工作；负责上级需要的涉及中心的基本状态数据采集工作；负责部门业务耗材、办公用品等管理工作；负责部门的宣传报道、信息报送、协调组织、对外联络和接待等工作。	管理岗	职员
教学质量与评估中心 (教师教学发展中心)	3	教学评估岗(质评A)	负责组织协调开展各类教学专项评估、专业认证等工作；组织教育部本科教学状态数据的信息采集、上报与分析等工作；评估认证与数据采集相关信息系统；编制提交年度本科教学质量报告，以及其他评价分析报告等工作，为学校相关工作和部门提供数据支撑咨询；各项评估的反馈与整改工作，第三方问卷调查评价的组织协调。	管理岗	职员
		督导与质量管理岗(质评B)	负责组织并参与开展日常教学运行督导检查；各类教学专项检查工作；日常教学质量信息采集统计分析反馈，以及各类评价相关工作，编制质量监控简报以及其他相关分析报告；负责教学质量评价信息系统的建设、维护与管理；落实学生信息员和校院两级督导队伍建设、管理、服务工作；协助教务处进行教学事故认定处理；协助中心内务管理。	专技岗	职员
		教师教学发展岗(教发A)	组织开展教师教学能力培养与提升活动，协同其他部门共同开展教育教改研究、青年教师助讲培养、各类教师教学能力培训、各类教学竞赛工作；落实协调和督促各教学单位教师教学培训工作；做好教师教学网上培训平台的建设和管理，为教师教学、个人发展、教师交流活动提供支持与服务；负责教师教学竞赛的组织申报、遴选推荐和评比表彰工作；负责组织开展“教学优秀奖”“教学名师奖”等教师教学奖项的申报、评选、推荐工作；总体协调中心日常事务工作。	管理岗	副科级
纪检监察室	2	纪检监察岗(一)	主要负责廉政风险防控、日常监督、警示教育、廉政档案等具体工作，受理信访举报和问题线索管理处置工作，参与案件审查调查工作。	管理岗	副科级
		纪检监察岗(二)	主要负责党风党纪宣传教育、校内巡察、文字材料等具体工作，管理部门网站以及文件的收发、传阅及归档工作，参与案件审理工作。	管理岗	职员
工会	2	工会管理岗	负责工会各项日常工作。负责教代会、工会等各类会议的前期筹备及材料归档，负责工会会员、教职工之家的管理，组织工会各类活动开展、文体协会的管理，参与处理劳动争议，做好工会网页的维护等工作。	管理岗	副科级
		离退休管理岗	负责离退休各项日常工作。建立和完善离退休教职工信息库，负责离退休职工各项活动的组织和开展，协助离退休党总支做好党员的政治理论学习，负责离退休教职工的日常走访慰问、来信来电来访接待等工作。	管理岗	职员
团委	3	志愿服务、创新创业指导中心教师(团委办公室主任)	协助书记抓好青年思想引领、团的组织建设、学生文化活动、实践育人和学生会指导等工作，兼学生会副秘书长，联系校学生会。管理志愿服务管理中心。做好团委办公室的日常工作。制定学术科技节、文化艺术节工作方案，并做好相关总结、评比、表彰等工作，营造校内学生活动文化氛围。组织“挑战杯”大学生课外学术科技作品竞赛、“创青春”大学生创业大赛、新苗计划等校内选拔，统筹参与省赛。	专技岗	副科级
		艺术教育指导中心教师(公共艺术教育A)	协助书记抓好公共艺术教育：制定年度公共艺术教育计划(包含经费预算、公选课开设等)；负责公共艺术教育日常经费管理；编制年度艺术教育发展报告；全面落实大学生艺术团日常排练、参赛参演工作。指导各类校级综合性演出及典礼活动。	专技岗	职员
		社团发展指导中心教师(公共艺术教育B)	协助书记抓好学生社团指导；指导校学生社团发展指导中心开展全校学生社团管理服务等工作；固定资产采购管理、财务管理、配合做好公共艺术教育。部门固定资产采购、管理，负责学生活动中心运营管理工作。	专技岗	职员
		综合管理A岗	负责全校非学历教育的归口管理工作；负责部门日常行政事务工作；负责部门印章管理、合同管理工作；负责部门信访及保密工作；负责对外联络与接待工作；负责水利高工评审材料审查及相关工作；负责三类人员考核及三类人员网校平台的学习管理工作；组织各类大型考务工作；组织本部门职责范围内的开拓创新工作；完成领导交办的其他工作。	管理岗	职员
		综合管理B岗	负责部门招聘、考勤、薪酬计发等人事工作；负责部门财务报销工作；负责部门文件接收、传递、处理、归档及发文管理；负责部门资产管理、采购等工作；负责全校非学历教育的归口登记、归档工作；协助做好水利高工评审材料审查及相关工作；协助做好三类人员考核及三类人员网校平台的学习管理工作；完成领导交办的其他工作。	管理岗	职员
		河(湖)长制研培管理A岗	负责河(湖)长学院课程体系建设、师资库建设、现场实践教学点建设等工作；负责河(湖)长培训；负责河(湖)长制工作典型经验的推广和宣传；开展河(湖)长制及实施过程中的相关政策、技术、措施等研究；积极发挥河(湖)长制智库参谋作用；完成领导交办的其他工作。	管理岗	正科级

继续教育学院（浙江河（湖）长学院）	9	河（湖）长制研培管理B岗	负责河（湖）长学院证书制作、发放工作；组织河（湖）长培训；负责部门安全工作；协助做好河（湖）长学院课程体系建设、师资库建设、现场实践教学点建设等工作；协助做好河（湖）长制工作典型经验的推广和宣传；完成领导交办的其他工作。	管理岗	职员
		学历教育管理A岗	负责学历教育管理日常行政事务；负责成人学历教育招生录取，包括招生计划、招生简章、招生宣传及录取报到等相关工作；负责成人学历教育教学管理，包括教学计划、教师聘请、教材征订、授课安排、考试组织及成绩管理等相关工作；负责函授站管理、合作办学等工作；负责成人学历教育相关数据统计工作；完成领导交办的其它工作。	管理岗	副科级
		学历教育管理B岗	协助做好成人学历教育招生工作；负责成人学历教育学籍管理，包括入学注册、学籍异动、信息采集、毕业注册、跟踪管理及档案查询等相关工作；负责成人学历教育毕业管理，包括毕业审查、学位申请、证书发放及毕业归档等相关工作；负责自考管理、信息系统建设管理工作；完成领导交办的其他工作。	管理岗	职员
		行业培训管理A岗	负责省水利厅及地方水行政部门委托举办的培训班的宣传咨询、业务承接和方案设计、总结提升等工作；负责各类行业培训的宣传咨询、业务承接和方案设计、总结提升等工作；负责水利行业特有工种培训和技能等级认定工作；完成领导交办的其它工作。	管理岗	职员
		行业培训管理B岗	负责省水利厅及地方水行政部门委托举办的培训班的方案实施、培训运行管理、班级日常管理等工作；负责各类行业培训（全省农村水电站从业人员培训、水利行业特有工种培训等）的方案实施、培训运行管理、班级日常管理等工作；负责省社会通用工种职业技能等级认定、培训管理工作；完成领导交办的其它工作。	管理岗	职员
		信息管理岗	负责网校培训、网站建设管理等继续教育信息化建设工作；负责三类人员管理平台、水利高工网络评审系统等系统平台的日常管理工作；负责部门宣传工作；协助做好部门行政事务工作；协助做好水利高工评审材料审查及相关工作；协助做好三类人员考核及三类人员网校平台的学习管理工作；完成领导交办的其他工作。	管理岗	副科级