# 浙 江 外 国 语 学 院

浙外办通〔2026〕19 号

## 浙江外国语学院办公室关于开展二级学院办公室主任跟岗锻炼工作的通知

各二级学院:

为进一步提升基层治理能力，建强办公室主任队伍，推进二级学院工作的规范化水平，经研究，拟开展二级学院办公室主任到学校办公室跟岗锻炼工作。现将有关事项通知如下:

**一、工作安排**

1. 拟定期开展办公室跟岗锻炼（具体时间以办公室通知为准），每期 2 人，为期 2 个月。

2. 跟岗锻炼内容: 文稿起草、公文管理、议事决策、会务接待等办公室事务。

3. 跟岗锻炼期间，跟岗人员以学校办公室工作为主，遵守相关工作要求，主动学习、积极履职，确保跟岗锻炼取得实效。

**二、遴选范围**

各二级学院办公室主任。优先考虑以下人员：

1. 所在学院在省委巡视、学校党委巡察工作中发现行政工作运行不规范的；

2. 新任办公室主任。

**三、遴选方式**

学院推荐，学校办公室审议确定。

请意向人员填写《二级学院办公室主任跟岗锻炼报名表》，经所在学院签字盖章后纸质件报送至学校办公室。

本期报名截止时间：2026 年 10 月 16 日；跟岗锻炼时间：2026 年 10 月 20 日至 12 月 20 日。

联系方式：刘晓静；0571-88213680；厚德楼 313。

附件：二级学院办公室主任跟岗锻炼报名表

浙江外国语学院办公室

2026 年 10 月 10 日

附件

# 二级学院办公室主任跟岗锻炼报名表

| | | | |
|---|---|---|---|
| 姓　　名 | | 所在单位 | |
| 政治面貌 | | 参加工作时间 | |
| 学历学位 | | 拟到岗时间 | |
| 个人简历<br>（含工作、学习进修培训等） | | | |
| 二级学院<br>推荐意见 | 单位负责人签名（章）:　　公　章<br>年　　月　　日 | | |
| 学校办公室<br>审核意见 | 单位负责人签名（章）:　　公　章<br>年　　月　　日 | | |