**经济与管理学院实践教学中心岗位说明书及任职条件**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | 实践教学中心教师 | **岗位类别** | 专业技术岗 | **岗位等级** | 四至十二级 |
| **岗**  **位**  **职**  **责**  **任**  **务** | 1.负责组织相关部门和人员完成实验室建设申报、论证和验收工作。  2.负责组织教研室完成实验教学软硬件购置论证、申报、实施和验收工作，及时办理出入库手续和相关资料归档。  3.负责系统软件和应用软件的安装、维护，确保实验项目的及时开出。  4.负责实验室设备、家具、电、网和消防器材的安全使用和维护，并及时报告相关部门。  5.负责故障设备的责任认定、损坏赔偿、送外检修、报账、报废销账等工作。  6.负责实验教学设备的借用登记、定期清点核对和分类管理工作，确保账实相符。  7.负责实验室日常管理，负责室内清洁卫生，做好开关门、电、窗等工作，确保实验教学顺利开展和实验室安全。  8.负责组织教研室和实验指导老师完成综合性设计性实验项目申报、论证和检查工作。  9.组织完成大学生创新创业培训项目的申报、论证、检查、结题验收和资料保管工作。  10.负责实验耗材的申购、入账、保管、定期清点核对和实验教学领用登记。  11.配合教务科和教研室完成实验课程的安排、协调和上报教务处实践科工作，并做好实验课日常检查工作。  12.完成实验课前的准备工作和课后实验用品的回收工作。  13.负责实验课程成绩、实验报告、课程总结等资料的收集、整理和保管工作。  14.负责完成学校教学目标考核检查资料中有关实践教学资料的收集、汇总、整理、提交和迎检工作。  15.负责组织开展学科竞赛计划、申报、组织实施、培训和资料的搜集保管工作。  16.负责实验室基础信息数据的收集、整理和上报工作。  17.负责实验室开放计划制定和日常管理工作。  19.负责学生实习基地基本资料的管理和数据上报工作，负责计划的审核、上报和实习过程监督和管理。  19.完成上级和领导布置的其他任务。 | | | | |
| **岗**  **位**  **应**  **聘**  **条**  **件** | **一、基本任职条件**  满足上级和学校规定的基本任职条件。  **二、具体任职条件**  由设岗单位（部门）按学校指导意见研究制定，报学校聘任工作委员会审定。  1.忠于党的教育事业，遵纪守法，爱岗敬业，接受学院和学校相关部门的管理和业务指导，配合教研室做好专业实验教学工作。  2.熟悉实验室工作的管理规程，验室工作人员实行坐班制，按制度行使管理员职权和履行管理义务，确保实验室管理规范化。  3.具有计算机专业或相近专业背景，熟悉实验室仪器设备的品种规格、性能特点、库存状况、使用规程、保养常识，按技术规范做好实验器材的安全维护和分类管理工作，确保设备完好可用。  4.有一定的微电和强电基本安全操作和维护常识。  5.有一定的实验设备简单维护常识和基本安装技能。  6.有一定的网络管理和维护能力。  7.有一定的数据库等系统软件的安装维护技能，有一定的教学应用软件安装维护技能。 | | | | |