**江苏海事职业技术学院岗位任务书**

院部名称（盖章）：信息工程学院 编制日期：2024年6月19日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 内设机构名称 | 信息技术技能实训中心 | 职称 | 实验师  助理实验师 |
| 岗位类别 | 教师/实训教师 | 职级 | 实验师（八级—十级）  助理实验师（十一级—十三级） |
| 职责任务 | 1.系统掌握信息类实验领域国内外专业和技术动态及最新理论，为学院实训室提供专业和技术支持。参与实验理论、实验技术及实验方法的课题研究。  2.负责实训室的管理工作，拟定相关操作规程，督促检查各项规章制度的贯彻执行，能够主持和指导实验技术人员培训和技术考核工作。  3.掌握先进的实验技术手段，承担仪器设备管理和实训室改造、建设工作，并解决技术难点。  4.能主持仪器设备的验收、功能开发和技术管理工作，能够对仪器设备在验收、安装、调试和使用过程中出现的问题作出判断，并提出妥善的解决办法。  5.做好实践教学材料与易耗品的管理工作，包括计划制定、购置报销、验收入库、保管、领用等工作。  6.定期检查实训室固定资产，进行账物核对，并协助国有资产管理处做好学院各类资产的验收、入库、使用、管理和处置等日常工作。  7.协助实训中心主任提高自身的管理水平，做好实训室的安全保障和文明卫生工作。  8.负责实训中心的安全保卫工作，定期进行安全检查，发现安全隐患及时汇报并报请有关部门采取措施。  9.负责信息类（机考）、培训等相关工作，如全国计算机等级考试、1+X证书考试、信息类技能培训、社会考试（机考）等。  10.完成领导布置的其它工作。 | | |
| 工作标准 | 1.每年须完成学校《职工收入分配办法》（2019版）附件4中规定的教学工作量 200 个当量课时，实验师八级教科研积分 8 积分，实验师九级科研积分 8 积分，实验师十级科研积分 8 积分。  2.完成教学（科研）建设、管理与公共服务 20 积分。  3.严格实行坐班制，应提前10分钟打开实训室门，不得无故缺席、早退。做好实验实训教学过程中的设备保障工作，并进行有效的管理。  4.对学院实物资产定期检查，进行账实核对，并协同国有资产管理处做好本单位各类资产的入账、使用、管理和处置等日常工作。保证帐、物相符率达到95%以上，设备日常维护和简单维修，保证设备完好率达到85%。  5.每年完成全校信息技术类课程教学工作任务。  6.每年组织全校学生参加全国计算机等级考试工作，完成信息类1+X证书考试、信息类技能培训、社会考试（机考）等工作。  7.负责实训室的日常管理工作，积极主动完成实训中心主任交给的任务和学院交办的其他工作，做好实验室安全与环境卫生，聘期内无责任事故。  8.负责实训室基本信息、技术档案、各项数据资料的建立、真实填制、妥善保管并及时上报工作。  9.努力提高专业技术水平和管理能力。聘期内企业实践时间不少于 3 个月，至少参加过信息类专业技能提升类培训项目 1 次以上（含国培、省培、企业培训等）。  10. 每年度考核合格以上。 | | |
| 任职条件 | 1.具备国家、省事业单位岗位设置管理有关文件规定的基本任职条件以及学校规定的人员分类管理实施办法（2022年修订版）岗位聘任条件。  2.能胜任岗位职责，完成任务标准。 | | |