

创业学院（工程实验实训中心）岗位聘任实施方案

根据《浙江水利水电学院第四轮岗位聘用实施办法》（浙水院党〔2021〕7号）、《科级岗位设置及聘任办法》（浙水院党〔2021〕11号）、《各类人员的岗位职责和聘任期满考核控制标准》（浙水院党〔2021〕15号）、学校“三定”方案（2020版）（浙江水院党〔2021〕20号）和学校《新一轮岗位聘任工作实施方案》（浙水院〔2021〕28号）规定，结合部门实际，制定本方案。

一、基本原则

（一）坚持从创业学院（工程实验实训中心）部门工作需要出发，合理确定岗位。

（二）完善岗位设置方案，优化人员配置。

二、岗位类别及岗位设置

（一）岗位类别

专任教师岗位、正科级岗位、副科级岗位、职员岗位

（二）岗位设置

1. 设置创业学院（工程实验实训中心）共计19个岗位（不含中层干部）：专任教师岗3个，管理岗2个，其他专技岗14个；其中管理岗位包括行政秘书岗和创新创业管理岗，其他专技岗包括教学秘书岗、实验室管理岗、创新创业教育岗。

2. 岗位设置情况汇总表，包含岗位名称、主要工作职责、岗位类别和校聘岗位等级等内容（见附件 1）。

三、聘任条件

（一）专任教师岗位

专任教师岗位的聘任条件按照《中共浙江水利水电学院委员会关于印发<各类人员岗位职责和聘任期满考核控制标准>的通知》（浙水院党〔2021〕15号）中《浙江水利水电学院专任教师岗位职责和聘任期满考核控制标准》、《中共浙江水利水电学院委员会关于公布<校聘专任教师高级岗位“低职高聘”聘任上岗条件>的通知（浙水院党〔2021〕16号）》进行，如下 3 个条件，具体任职条件见附件 2。

1、具有良好的思想政治素质和职业道德，忠诚党的教育事业，教书育人，为人师表，遵纪守法，具有严谨的治学态度，良好的师德风范，能承担并完成受聘岗位工作；

2、聘期内完成规定的教学工作量；

3、聘期内完成规定的教学研究和科学研究工作量。

（二）管理服务岗位

1、科级岗位

科级岗位的聘任条件按照《浙江水利水电学院科级岗位设置及聘任办法（试行）》（浙水院党〔2021〕11号）进行，如下 5 个条件，具体任职条件见附件 2。

(1) 具有较高的思想政治理论水平，善于运用马克思主义的立场、观点、方法分析和解决实际问题，全心全意为广大师生服务；

(2) 坚持党的基本路线，贯彻党的教育方针，积极投身学校的改革和建设，遵守法律法规和学校的规章制度；

(3) 具有从事相关工作所需要的业务知识和管理能力，熟悉本岗位工作程序和有关方针政策制度规定，有较强的政策水平和协调能力，能独立开展工作并完成所承担的工作任务；

(4) 工作中坚持原则，秉公办事、工作勤奋、团结合作、作风正派、廉洁自律；

(5) 聘任副科级的人员应具有硕士及以上文化程度、且工龄满 5 年及以上；聘任正科级的人员应具有硕士及以上文化程度、且工龄满 8 年及以上。如工龄满 15 年及以上的或具有中级及以上专业技术职务或八级及以上职级的，可放宽至大学本科文化程度。

2、职员岗位

职员岗位的聘任条件低于科级岗位的聘任条件设置，具体任职条件见附件 2。

(1) 中共党员，忠于党的教育事业，具备良好的思想政治素养；有较强的事业心与责任感。

(2) 具有大学本科及以上学历，熟悉高校行政管理、实验室管理工作业务，有3年及以上行政管理、实验室管理工作经验，具备行政管理、实验室管理日常事务的能力。

(3) 符合上述条件且具有中级及以上专业技术职务或管理七级及以上的优先考虑。

四、聘任期满考核条件

专任教师岗位人员的聘任期满考核按照专任教师聘任期满考核控制标准进行。（见附件2）

科级岗位人员的聘任期满考核按照管理人员的聘任期满考核控制标准进行，职员岗位人员的聘任期满考核按照低于管理人员的聘任期满考核控制标准进行。（见附件2）

五、聘任程序及时间安排

（一）聘任程序

1. 学校统一公布岗位名称、岗位类别、岗位职责、申报条件等。

2. 个人填写申报表、提交材料。

3. 部门岗位聘任工作小组对应聘人员进行初审。

4. 部门岗位聘任工作小组对应聘人员进行推荐，确定推荐及拟聘人员名单，在部门内部公示无异议后报学校岗位设置与聘任工作组办公室。

5. 学校管理服务校聘岗位聘用委员会聘任结果。学校岗位设置与聘任工作领导小组确认聘任结果。

6. 公示，公示期为三个工作日。

7. 学校发文公布，签订聘用合同。

（二）时间安排

按照学校相关要求进行。

六、相关说明

1. 根据所聘岗位，享受相应的岗位薪酬。

2. 应聘者应如实提供申报材料，弄虚作假的，经查证属实后，将取消申报应聘资格。

3. 聘任中有争议的，按照学校相关规定执行。

4. 省聘为其他专技副高及以上岗位的人员同时需要完成学校要求的所在岗位的聘期满考核目标任务，具体参照《各类人员的岗位职责和聘任期满考核控制标准》（浙水院党〔2021〕15号）执行。省聘为其他专技中级及以上岗位的人员所在岗位的聘期满考核见附件2。

5. 非编人员参照学校《非事业编制人员用工管理暂行办法》执行（该文件将于近期征求意见）。

七、本方案解释权归创业学院（工程实验实训中心）。

附件 1：创业学院（工程实验实训中心）岗位（不含中层干部）设置 情况

序号	岗位名称	主要工作职责	省聘岗位类别	校聘岗位类别
1	专任教师岗	具有良好的思想政治素质和职业道德，忠诚党的教育事业，教书育人，为人师表，遵纪守法，具有严谨的治学态度，良好的师德风范，能承担并完受聘岗位工作；聘期内完成规定的教学工作量；聘期内完成规定的教学研究和科学研究工作量。	专技岗	正高级岗位
2	专任教师岗	具有良好的思想政治素质和职业道德，忠诚党的教育事业，教书育人，为人师表，遵纪守法，具有严谨的治学态度，良好的师德风范，能承担并完受聘岗位工作；聘期内完成规定的教学工作量；聘期内完成规定的教学研究和科学研究工作量。	专技岗	正高级岗位
3	专任教师岗	具有良好的思想政治素质和职业道德，忠诚党的教育事业，教书育人，为人师表，遵纪守法，具有严谨的治学态度，良好的师德风范，能承担并完受聘岗位工作；聘期内完成规定的教学工作量；聘期内完成规定的教学研究和科学研究工作量。	专技岗	副高级岗位
4	行政秘书岗	负责办公室日常管理工作；协助部门领导做好人事、财务、党建等工作，承担部门日常对外联络工作，做好各类文件转发及存档，负责撰写部门会议纪要，负责部门教研科研等成果统计；负责部门网站的日常管理，管理部门会议室、办公用品，负责对外宣传和信息收集、处理和发布等工作；承担科研和师资管理系统管理员职责，指导部门各教师及时完成相关信息的网上录入；完成学校和部门交办的其它任务。	管理岗	正科级岗位
5	教学秘书岗	协助学院负责人承担部门实验室的日常管理、实验教学耗材采购与发放等工作；按照学校及部门的要求，承担实验室相关教学安排、日常管理，并做好各类教务档案材料的整理，做好各级实践教学检查相关工作；做好与实践教学相关的帐务和经费管理，协助完成年终津贴核算相关工作；负责或参与相关实验室教学实践改革，协作相关实验室建设的需求与调研工作；承担教务管理系统部门管理员职责，指导各实验室完成教学安排网上录入；完成学校和部门交办的其它任务。	专技岗	职员岗位

6	创新创业管理岗	承担创业学院日常对外联络工作,做好各类文件转发及存档,负责创业学院行政管理和有关文字工作;负责创新创业教育网站的日常管理,对外宣传和信息收集、处理和发布等工作;负责收集创新创业优秀毕业生企业家信息,整理校友创业导师库和创业成功典型案例库;负责创新创业讲座、论坛的举办和管理;负责创业精英班招生、师资配备,课程设计等管理工作;协助学生创办创业企业、组织创业实验班学生参加各类创业大赛;完成学校和部门交办的其它任务。	管理岗	副科级岗位
7	创新创业教育岗	协助部门负责人做好大学生创新创业的各项日常工作;负责创新实践班的申报、审批、管理和教学检查等工作,做好创新实践班的先进评比工作;负责创新创业学分认定和课程置换工作;负责学校创新创业基地和各类创客空间的信息收集工作;协助学生专业所在学院做好学生创新创业学籍管理工作;完成学校和部门交办的其它任务。	专技岗	职员岗位
8	金工实训中心主任岗	全面负责金工实训中心管理工作。按照学校及部门的要求,负责金工实训中心钳工实训室相关的教学安排、日常管理、设备保养与维护、设备保修等工作,保障实验室安全正常运行;承担学校规定的教学工作量,并负责或参与相关课程改革;落实学校资产管理办法等规章制度,完成相关实验建设的需求调研;完成学校和部门交办的其它任务。	专技岗	正科级岗位
9	铣削实训岗	按照学校及部门的要求,负责金工实训中心铣创磨等实验设备相关的教学安排、日常管理、设备保养与维护、设备保修等工作,保障实验室安全正常运行;承担学校规定的教学工作量,并负责或参与相关课程改革;落实学校资产管理办法等规章制度,完成相关实验建设的需求调研;协助金工实训中心主任完成教学资料整理、相关课程成绩录入等工作;完成学校和部门交办的其它任务。	专技岗	职员岗位
10	车削实训岗	按照学校及部门的要求,负责金工实训中心车削实训室相关的教学安排、日常管理、设备保养与维护、设备保修等工作,保障实验室安全正常运行;承担学校规定的教学工作量,并负责或参与相关课程改革;落实学校资产管理办法等规章制度,完成相关实验建设的需求调研;协助金工实训中心主任完成教学资料整理、相关课程成绩录入等工作;完成学校和部门交办的其它任务。	专技岗	职员岗位
11	焊接实训岗	负责焊接实训室相关的教学安排、日常管理、设备保养与维护、设备保修等工作,保障实验室安全正常运行;承担学校规定的教学工作量,并负责或参与相关课程改革;落实学校资产管理办法等规章制度,协助相关实验建设的需求调研;完成学校和部门交办的其它任务。	专技岗	职员岗位

12	电工电子实验教学中心主任岗	按照学校及部门的要求,开展电工电子实验教学中心的建设,组织相关任课教师开展教研活动,统筹电工电子实验教学中心的教学安排和教学工作分配,保证教学计划规定的实践教学顺利开展;负责电工电子实验教学中心相关的教学安排、日常管理、设备保养与维护、设备保修等工作,保障实验室正常安全运行;承担学校规定的教学工作量,并负责或参与相关课程改革与教学研究;完成相关实验建设的需求调研;落实学校资产管理实施办法等规章制度;完成学校和部门交办的其它任务。	专技岗	职员岗位
13	电工电子实验教学中心实验实训岗	按照学校及部门的要求,协助电工电子实验教学中心主任完成相关的教学安排、日常管理、设备保养与维护、设备保修等工作,保障实验室安全正常运行;承担学校规定的教学工作量,并负责或参与相关课程改革;完成相关实验建设的需求调研;协助电工电子实验教学中心主任完成教学资料整理、相关课程成绩录入等工作;完成学校和部门交办的其它任务。	专技岗	职员岗位
14	电工电子实验教学中心实验实训岗	按照学校及部门的要求,协助电工电子实验教学中心主任完成相关的教学安排、日常管理、设备保养与维护、设备保修等工作,保障实验室安全正常运行;承担学校规定的教学工作量,并负责或参与相关课程改革;完成相关实验建设的需求调研;协助电工电子实验教学中心主任完成教学资料整理、相关课程成绩录入等工作;完成学校和部门交办的其它任务。	专技岗	职员岗位
15	通用计算机中心主任岗	按照学校及部门的要求,全面开展通用计算机中心的实验室建设,组织相关任课教师开展机房管理和上机教学的教研活动,统筹所负责实验教学中心的教学安排和教学工作分配;负责通用计算机中心实验室相关的教学安排、日常管理、设备保养与维护、设备报修,并保障该实验室安全正常运行,保证教学计划规定的实验以及实训教学的顺利开展,做好相关的软件更新维护工作;落实学校资产管理实施办法等规章制度,完成相关实验建设的需求调研;完成学校和部门交办的其它任务。	专技岗	职员岗位
16	通用计算机中心实验实训岗	按照学校及部门的要求,负责通用计算机中心实验室相关的教学安排、日常管理、设备保养与维护、设备报修,并保障该实验室安全正常运行。保证教学计划规定的实验以及实训教学的顺利开展,做好相关的软件更新维护工作,协助做好机房管理工作;落实学校资产管理实施办法等规章制度,完成相关实验建设的需求调研;协助通用计算机中心主任完成教学资料整理、机房使用统计等工作;完成学校和部门交办的其它任务。	专技岗	职员岗位

17	通用计算机中心实验实训岗	按照学校及部门的要求,负责通用计算机中心实验室相关的教学安排、日常管理、设备保养与维护、设备报修,并保障该实验室安全正常运行。保证教学计划规定的实验以及实训教学的顺利开展,做好相关的软件更新维护工作,协助做好机房管理工作;落实学校资产管理办法等规章制度,完成相关实验建设的需求调研;协助通用计算机中心主任完成教学资料整理、机房使用统计等工作;完成学校和部门交办的其它任务。	专技岗	职员岗位
18	通用计算机中心实验实训岗	按照学校及部门的要求,负责通用计算机中心实验室相关的教学安排、日常管理、设备保养与维护、设备报修,并保障该实验室安全正常运行。保证教学计划规定的实验以及实训教学的顺利开展,做好相关的软件更新维护工作,协助做好机房管理工作;落实学校资产管理办法等规章制度,完成相关实验建设的需求调研;协助通用计算机中心主任完成教学资料整理、机房使用统计等工作;完成学校和部门交办的其它任务。	专技岗	职员岗位
19	力学实验教学中心实验实训岗	按照学校及部门的要求,协助部门负责人开展力学和测量实验教学中心实验室建设,组织相关教师开展教研活动,统筹力学实验教学中心的教学安排和教学工作分配,保证教学计划规定的实践教学顺利开展;负责力学和测量实验教学中心全面管理工作;负责结构力学实验室和力学创新实验室相关的教学安排、日常管理、设备保养与维护、设备报修,并保障该实验室安全正常运行;负责相关课程教学改革,并承担学校规定的教学工作量;落实学校资产管理办法等规章制度,完成相关实验建设的需求调研;完成学校和部门交办的其它任务。	专技岗	职员岗位

附件 2：创业学院（工程实验实训中心）岗位（不含中层干部）说明书

专任教师 I 岗

所在部门	创业学院 (工程实验实训中心)	岗位名称	专任教师 岗
岗位类别 (省聘)	专任教师		
岗位类别 (校聘)	正高 级岗位		
主要 工作 职责	具有良好的思想政治素质和职业道德，忠诚党的教育事业，教书育人，为人师表，遵纪守法，具有严谨的治学态度，良好的师德风范，能承担并完受聘岗位工作；聘期内完成规定的教学工作量；聘期内完成规定的教学研究和科学研究工作量。		
目标 任务 (含 聘期 满考 核要 求)	<ol style="list-style-type: none"> 1、作为学科人才培养、团队建设、教学科研基地建设、教学改革、科学研究、实验室建设和社会服务等工作的骨干，在学校、学院学科建设与发展中起到重要作用； 2、及时了解掌握学科国内外发展动态，参与本学科的发展规划、建设方案、工作措施的制定、实施及过程管理； 3、主持或积极参与所在学科的学科和专业建设，指导、培养青年教师，承担青年教师专业发展指导任务；承担本科生的教学任务。承担学科专业负责人或学科（学术）带头人相关工作；协助带领团队，负责和承担学科方向、教学科研平台、专业等建设与管理工作的； 4、负责和承担教学、科研、技术推广与服务等理论与实践问题的研究；指导学生课外科技活动及学科竞赛等； 5、积极参与民主管理、学生思政教育、本科生导师、班主任等工作与学院（部）、学科及所（室）的集体活动、其它公益和服务工作； 6、完成领导交办的其他任务。 		
任 职 条 件	<ol style="list-style-type: none"> 1、遵守宪法和法律，自觉执行党的路线、方针、政策，遵守学校各项规章制度，依法从教，具有良好的品行；。 2、严谨治学，精益求精，刻苦钻研，勤于实践，在理论和实践两方面具备胜任岗位工作的能力； 3、有较强的事业心和责任感，具备较强的团结合作精神； 4、关心爱护学生，教书育人，为人师表，言传身教，努力把思想政治教育贯穿于教学工作过程中，使学生德、智、体、美等方面全面发展； 5、身心健康，能够适应岗位工作的要求； 6、原则上应具有硕士及以上学历、取得高校教师资格证书，并完成学校规定的教学基本要求。 		
工作 称职	<ol style="list-style-type: none"> 1、认真执行学校、部门规章制度，年度考核为“合格”，无教学事故。 2、教书育人，遵守师德。 		

标准	3、遵守学校劳动纪律，有事主动请假。
	4、对学校、部门等上级安排的教学工作及与教学相关工作按要求完成。

专任教师 岗

所在部门	创业学院 (工程实验实训中心)	岗位名称	专任教师 岗
岗位类别 (省聘)	专任教师		
岗位类别 (校聘)	正高 级岗位		
主要 工作 职责	具有良好的思想政治素质和职业道德，忠诚党的教育事业，教书育人，为人师表，遵纪守法，具有严谨的治学态度，良好的师德风范，能承担并完受聘岗位工作；聘期内完成规定的教学工作量；聘期内完成规定的教学研究和科学研究工作量。		
目 标 任 务 (含 聘 期 满 考 核 要 求)	<ol style="list-style-type: none"> 1、作为学科人才培养、团队建设、教学科研基地建设、教学改革、科学研究、实验室建设和社会服务等工作的骨干，在学校、学院学科建设与发展中起到重要作用； 2、及时了解掌握学科国内外发展动态，参与本学科的发展规划、建设方案、工作措施的制定、实施及过程管理； 3、主持或积极参与所在学科的学科和专业建设，指导、培养青年教师，承担青年教师专业发展指导任务；承担本科生的教学任务。承担学科专业负责人或学科(学术)带头人相关工作；协助带领团队，负责和承担学科方向、教学科研平台、专业等建设与管理工作的； 4、负责和承担教学、科研、技术推广与服务等理论与实践问题的研究；指导学生课外科技活动及学科竞赛等； 5、积极参与民主管理、学生思政教育、本科生导师、班主任等工作与学院(部)、学科及所(室)的集体活动、其它公益和服务工作； 6、完成领导交办的其他任务。 		
任 职 条 件	<ol style="list-style-type: none"> 1、遵守宪法和法律，自觉执行党的路线、方针、政策，遵守学校各项规章制度，依法从教，具有良好的品行；。 2、严谨治学，精益求精，刻苦钻研，勤于实践，在理论和实践两方面具备胜任岗位工作的能力； 3、有较强的事业心和责任感，具备较强的团结合作精神； 4、关心爱护学生，教书育人，为人师表，言传身教，努力把思想政治教育贯穿于教学工作过程中，使学生德、智、体、美等方面全面发展； 5、身心健康，能够适应岗位工作的要求； 6、原则上应具有硕士及以上学位、取得高校教师资格证书，并完成学校规定的教学基本要求。 		
工 作 称 职 标 准	<ol style="list-style-type: none"> 1、认真执行学校、部门规章制度，年度考核为“合格”，无教学事故。 2、教书育人，遵守师德。 3、遵守学校劳动纪律，有事主动请假。 4、对学校、部门等上级安排的教学工作及与教学相关工作按要求完成。 		

专任教师 岗

所在部门	创业学院 (工程实验实训中心)	岗位名称	专任教师 岗
岗位类别 (省聘)	专任教师		
岗位类别 (校聘)	副高 级岗位		
主要 工作 职责	具有良好的思想政治素质和职业道德，忠诚党的教育事业，教书育人，为人师表，遵纪守法，具有严谨的治学态度，良好的师德风范，能承担并完受聘岗位工作；聘期内完成规定的教学工作量；聘期内完成规定的教学研究和科学研究工作量。		
目标 任务 (含 聘期 满考 核要 求)	<ol style="list-style-type: none"> 1、一般应作为骨干人员参与学科的人才培养、科学研究和社会服务等工作； 2、掌握所从事的学科领域国内外发展趋势，协助承担学科方向、教学科研平台、专业等建设与管理，参与学位点申报、学科专业评估等工作；积极开展教学、科研、社会服务与技术推广等理论与实践问题的研究； 3、承担本科生、研究生培养和主干课程教学任务，指导学生课外科技活动及学科竞赛等； 4、积极参与民主管理、学生思政教育、本科生导师、班主任等工作与学院(部)、学科及所(室)的集体活动、其它公益和服务工作； 5、完成领导交办的其他任务。 		
任 职 条 件	<ol style="list-style-type: none"> 1、遵守宪法和法律，自觉执行党的路线、方针、政策，遵守学校各项规章制度，依法从教，具有良好的品行；。 2、严谨治学，精益求精，刻苦钻研，勤于实践，在理论和实践两方面具备胜任岗位工作的能力； 3、有较强的事业心和责任感，具备较强的团结合作精神； 4、关心爱护学生，教书育人，为人师表，言传身教，努力把思想政治教育贯穿于教学工作过程中，使学生德、智、体、美等方面全面发展； 5、身心健康，能够适应岗位工作的要求； 6、原则上应具有硕士及以上学位、取得高校教师资格证书，并完成学校规定的教学基本要求。 		
工 作 称 职 标 准	<ol style="list-style-type: none"> 1、认真执行学校、部门规章制度，年度考核为“合格”，无教学事故。 2、教书育人，遵守师德。 3、遵守学校劳动纪律，有事主动请假。 4、对学校、部门等上级安排的教学工作及与教学相关工作按要求完成。 		

行政秘书岗

所在部门	创业学院 (工程实验实训中心)	岗位名称	行政秘书岗
岗位类别 (省聘)	管理		
岗位类别 (校聘)	科级岗位		
主要 工作 职责	负责办公室日常管理工作；协助部门领导做好人事、财务、党建等工作，承担部门日常对外联络工作，做好各类文件转发及存档，负责撰写部门会议纪要，负责部门教研科研等成果统计；负责部门网站的日常管理，管理部门会议室、办公用品，负责对外宣传和信息收集、处理和发布等工作；承担科研和师资管理系统管理员职责，指导部门各教师及时完成相关信息的网上录入；完成学校和部门交办的其它任务。		
目 标 任 务 (含 聘 期 满 考 核 要 求)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助院领导处理办公室日常行政事务，参与部门综合性行政事务的实，做好本学院与学校各个部门、二级学院间的协调工作； 2. 负责学院综合性文件、计划、总结、报告、通知等文字性材料草拟工作，负责文件的收发、传递和整理归档工作，负责学院决定事项的催办等工作； 3. 负责学院各类会议会务准备工作，做好会议记录和会议纪要等，负责将学校、院部的各类会议安排通知及时传达给相关人员，按规范对学院党务院务信息进行及时公开； 4. 协助处理日常财务工作，做好年度预算编制、执行，经费报销管理等工作； 5. 负责计算业绩分，做好校内津贴、绩效考核奖等各类津贴的计算与发放工作； 6. 负责执行和监督学院的各项管理规章制度，协助学院领导做好各类目标考核，不断优化考核标准； 7. 协助做好师资建设管理工作，做好学院职称评审申报、评奖评优及各类考核工作，做好学院人才招聘工作，做好学院教职工的考勤工作； 8. 负责本部门固定资产管理工作，做好办公用品、卫生用品等的采购采购、发放和保管工作，做好办公室综合资料室的管理工作； 9. 负责科研与科技服务中的事务性工作，做好学院科研系统数据管理工作，及时完成各类课题的申报、统计； 10. 负责学院对外联络和来访接待工作，做好学院教学及事务用车的联络和落实，接待外来办事人员，做好学院印章、介绍信的规范管理； 11. 做好学院网站管理维护工作，包括学院相关信息的发布与维护、审核工作，主页概况、规章制度等内容的更新，学校 OA 系统通知或文件的上传； 12. 负责本科教学基本状态数据采集工作，及时完成数据采集、整理和上报工作； 13. 协助开展各项创业活动、开放性创新实验室的管理，以及部门党建、文化建设、安全等工作； 14. 完成学院领导交办的其它工作。 15. 按照管理人员的聘任期满考核控制标准完成科级岗位聘期满考核要求。 		
任	1. 热爱教育事业，有较强的事业心和责任感，具有奉献精神。		

职 条 件	2. 熟悉中心行政管理（兼教学秘书）岗位相关工作。
	3. 具较好的沟通协调能力和较好的办公自动化应用能力。
	4. 思想素质好、服务意识强，为人热情、工作主动、吃苦耐劳，不计较个人得失，乐于奉献。
	5. 遵守规章制度，遵守劳动纪律；作风正派，办事公正；谦虚谨慎，善于团结协作、合作共事；身心健康。
工 作 称 职 标 准	1. 作风正派，处事公正，严于律己，为人师表。
	2. 工作不发生差错，做好部门的沟通、协调工作。
	3. 积极稳妥处置突发事件，并及时向部门负责人汇报。
	4. 维护开放性创新实验室的安全、稳定、有序运行。
	5. 及时完成学校、部门交办的各项任务。
	6. 中心资料管理好、整理好，归档及时。
	7. 完成中心的总结、报告、宣传报道等初稿文档。
	8. 遵守学校劳动纪律，有事主动请假；对上级安排的教学工作及时落实，信息及时公告、转发、报送。

教学秘书岗

所在部门	创业学院 (工程实验实训中心)	岗位名称	教学秘书岗
岗位类别 (省聘)	其他专技		
岗位类别 (校聘)	职员岗位		
主要 工作 职责	<p>协助学院负责人承担部门实验室的日常管理、实验教学耗材采购与发放等工作；按照学校及部门的要求，承担实验室相关教学安排、日常管理，并做好各类教务档案材料的整理，做好各级实践教学检查相关工作；做好与实践教学相关的帐务和经费管理，协助完成年终津贴核算相关工作；负责或参与相关实验室教学实践改革，协作相关实验室建设的需求与调研工作；承担教务管理系统部门管理员职责，指导各实验室完成教学安排网上录入；完成学校和部门交办的其它任务。</p>		
目 标 任 务 (含 聘 期 满 考 核 要 求)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助院领导落实教学人才培养方案，负责制定部门教学计划和教学日历，下达并落实学期理论及实践教学任务和课程安排表，汇总所需教材信息，负责做好有关的教学管理工作信息的通知； 2. 协助院领导抓好教学计划执行过程中的管理，督促、检查理论教学、实践环节等教学环节的落实情况，负责日常教学调度，处理教师日常调课事宜；协助做好教学事故的调查、认定和处理工作； 3. 做好实践教学过程管理、实践管理平台信息维护，组织落实理论和实践课程的考核、补考、重修、换证考、成绩录入等工作； 4. 负责部门督导工作计划制定、长短学期教学督查和督导工作总结等工作，协助做好教学质量评估和教学检查工作； 5. 负责做好教学归档资料的检查和管理，做好教学线的制度建设和资料室的日常管理工作； 6. 负责做好实验实习耗材申购和购买记录存档，协助进行实验室安全检查、实验室文化建设、实验室基础设施维修等工作； 7. 落实教学开放月实施计划，协助开展教学开放月的各项活动，做好活动记录、材料存档和总结工作； 8. 负责组织本学院各类教改项目申报、检查及管理，教师评教、教学业绩考核、工作量计算及相关材料的统计与上报等工作； 9. 对接二级学院做好实验实习的任务委托、课程教学大纲和课程编码的报送工作； 10. 负责部门勤工助学工作，汇总每月勤工助学考勤信息，填报发放勤工助学相关费用等工作； 11. 负责教学方面新闻报道、宣传工作，做好教学技能大赛和中级维修电工的管理工作； 12. 负责落实教务处、实设处、图书馆、现教中心等部门布置的各项工作； 13. 完成学院领导交办的其它工作。 14. 按照管理人员的聘任期满考核控制标准完成职员岗位聘任期满考核要求。 		
任	1. 具有大学本科及以上学历或中级职称。		

职 条 件	2. 具有一定的教学管理工作经验，具有较好的办公自动化应用能力，具较好的沟通协调能力。
	3. 遵守规章制度，遵守劳动纪律；作风正派，办事公正。
	4. 思想素质好、服务意识强，为人热情、工作主动、吃苦耐劳。
工 作 称 职 标 准	1. 遵守学校劳动纪律，有事主动请假。
	2. 对校、院等上级安排的教学实践工作及时落实，信息及时公告、转发、报送；工作失误少。
	3. 实践教学归档资料管理、整理、归档及时。
	4. 认真执行校院规章制度，无违规行为。
	5. 工作中不断提高工作业务能力，总结与本职工作相关的一篇学习心得。

创新创业管理岗

所在部门	创业学院 (工程实验实训中心)	岗位名称	创新创业管理岗
岗位类别 (省聘)	管理		
岗位类别 (校聘)	副科级岗位		
主要 工作 职责	<p>承担创业学院日常对外联络工作，做好各类文件转发及存档，负责创业学院行政管理和有关文字工作；负责创新创业教育网站的日常管理，对外宣传和信息收集、处理和发布等工作；负责收集创新创业优秀毕业生企业家信息，整理校友创业导师库和创业成功典型案例库；负责创新创业讲座、论坛的举办和管理；负责创业精英班招生、师资配备，课程设计等管理工作；协助学生创办创业企业、组织创业实验班学生参加各类创业大赛；完成学校和部门交办的其它任务。</p>		
目 标 任 务 (含 聘 期 满 考 核 要 求)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在学院院长领导下，全面负责创新创业教育管理工作； 2. 负责制定和完善创新创业工作的各类规章制度和实施细则； 3. 负责拟定创新创业教育发展规划，做好计划、总结与评估等工作； 4. 负责创新创业教育各项日常管理工作，做好文件处理、材料归档、会议会务等工作； 5. 负责创新创业教育材料数据报送工作，做好文稿撰写、数据收集、材料整理等工作； 6. 负责创新创业教育网站的管理与维护，做好对外宣传和信息收集、处理与发布工作； 7. 负责创业精英班招生、师资配备、课程设计、日常管理等工作，考核与指导二级学院办好创新创业类实践班； 8. 负责大禹众创空间和大学生创业园等创业孵化基地的日常管理工作； 9. 负责创新创业导师培训管理，做好浙江省创业导师培训工程的有关事务工作； 10. 负责创新创业教育学分认定以及课程置换等工作； 11. 负责收集创新创业优秀毕业生企业家信息，整理校友创业导师库和创业成功典型案例等材料； 12. 负责营造创新创业氛围，开展相关宣传教育工作，提升大学生创新创业意识与能力； 13. 负责提供创业服务，协助大学生创办创业企业，推荐、选拔运行良好且富有发展前景的创业项目进入孵化基地，帮助有潜力的创业项目与企业、风投公司对接； 14. 协助做好创新创业讲座、论坛的举办和管理，配合其他部门组织相关创新创业类教育讲座等； 15. 协助做好“互联网+”大赛与工程训练等有关比赛的组织工作； 16. 完成学院领导交办的其它工作。 17. 按照管理人员的聘任期满考核控制标准完成副科级岗位聘期满考核要求。 		

任 职 条 件	1. 热爱教育事业，有较强的事业心和责任感，具有奉献精神。
	2. 熟悉行政管理岗位及相关工作，具有硕士研究生及以上学历，有创新创业相关工作经历 1 年及以上。
	3. 工作认真细致，工作责任心强；善于发现问题、提出问题并提出解决办法。
	4. 具较好的沟通协调能力和较好的办公自动化应用能力。
	5. 思想素质好、服务意识强，为人热情、工作主动、吃苦耐劳，乐于奉献。
工 作 称 职 标 准	1. 作风正派，处事公正，严于律己，为人师表。
	2. 做好创业学院的沟通、协调工作。
	3. 积极稳妥处置突发事件，并及时向学院领导汇报。
	4. 及时完成学校、创业学院交办的各项任务。
	5. 创新创业教育工作资料管理好、整理好，归档及时。
	6. 能较好完成创业学院的总结、报告、宣传报道等初稿文档。
	7. 遵守学校劳动纪律，有事主动请假；对上级安排的教学工作及时落实，信息及时公告、转发、报送。

创新创业教育岗

所在部门	创业学院 (工程实验实训中心)	岗位名称	创新创业教育岗
岗位类别 (省聘)	其他专技		
岗位类别 (校聘)	职员岗位		
主要 工作 职责	协助部门负责人做好大学生创新创业的各项日常工作；负责创新实践班的申报、审批、管理和教学检查等工作，做好创新实践班的先进评比工作；负责创新创业学分认定和课程置换工作；负责学校创新创业基地和各类创客空间的信息收集工作；协助学生专业所在学院做好学生创新创业学籍管理工作；完成学校和部门交办的其它任务。		
目 标 任 务 (含 聘 期 满 考 核 要 求)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在创新创业管理岗领导下，开展创新创业教育管理工作； 2. 负责创新创业类大赛的组织管理，做好参赛动员、校赛网评、现场路演、专家深度辅导等工作； 3. 负责大学生创新创业训练项目管理，承担学院大创项目申报动员和管理工作，对立项大创项目进行过程管理，组织召开中期检查报告会，组织项目结题； 4. 负责大学生就业创业服务项目的立项申报、过程实施、结题材料整理等工作； 5. 负责浙水院青年创业协会建设与运行指导； 6. 负责对接校外创新创业教育资源，开展创业类讲座与培训； 7. 负责收集整理与撰写填报创新创业教育相关材料； 8. 负责创新创业课程建设、创新创业课题管理与实施； 9. 负责创新创业活动策划与开展，提供创新创业相关咨询等； 10. 协助做好精英班的招生、面试、路演、结业等工作； 11. 协助做好大禹空间管理及创业导师培训等工作； 12. 协助做好工程训练相关比赛的组织工作； 13. 完成学院领导交办的其它工作。 14. 按照管理人员的聘任期满考核控制标准完成职员岗位聘任期满考核要求。 		
任 职 条 件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有研究生及以上学历或中级职称。 2. 具有一定的教学管理工作经验，具有较好的办公自动化应用能力，具较好的沟通协调能力。 3. 遵守规章制度，遵守劳动纪律；作风正派，办事公正。 4. 思想素质好、服务意识强，为人热情、工作主动、吃苦耐劳。 		
工 作 称 职 标 准	<ol style="list-style-type: none"> 1. 遵守学校劳动纪律，有事主动请假。 2. 对上级安排的教学实践工作及时落实，信息及时公告、转发、报送；工作失误少。 3. 实践教学归档资料管理、整理、归档及时。 4. 认真执行校院规章制度，无违规行为。 5. 工作中不断提高工作业务能力，总结与本职工作相关的一篇学习心得。 		

金工实训中心主任岗

所在部门	创业学院 (工程实验实训中心)	岗位名称	金工实训中心主任岗
岗位类别 (省聘)	其他专技		
岗位类别 (校聘)	科级岗位		
主要 工作 职责	全面负责金工实训中心管理工作。按照学校及部门的要求,负责金工实训中心钳工实训室相关的教学安排、日常管理、设备保养与维护、设备保修等工作,保障实验室安全正常运行;承担学校规定的教学工作量,并负责或参与相关课程改革;落实学校资产管理办法等规章制度,完成相关实验建设的需求调研;完成学校和部门交办的其它任务。		
目 标 任 务 (含 聘 期 满 考 核 要 求)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在学院院长领导下,全面负责金工实训中心的管理工作; 2. 负责组织和领导金工实训中心开展实训教学、教研活动、科研、社会服务、实验室建设等工作; 3. 负责主持拟定金工实训中心实验室建设规划,组织相关人员编写实训教学大纲和实训指导材料,制定每学期的教学工作计划和仪器设备采购计划; 4. 负责制定并执行金工实训中心相关岗位的岗位职责; 5. 负责定期检查金工实训中心实训教学质量和进展情况,提出建议或改进意见; 6. 组织相关人员积极申报实验室建设、教学改革等各类项目; 7. 负责金工实训中心各类材料的收集、整理、上报工作; 8. 负责金工实训中心各实训室的安全、卫生、文化建设等工作; 9. 负责钳工实训教学任务,做好钳工实训工件材料、工量具的准备工作,负责学生实训安全管理,做好工程训练实训资料的准备、整理和归档工作; 10. 掌握实训仪器设备的结构及工作原理,负责做好仪器设备保养、维护、更新工作; 11. 负责开放性创新实验室的建设与管理工作; 12. 负责工程训练综合能力大赛的组织工作; 13. 完成学院领导交办的其它工作。 14. 按照管理人员的聘任期满考核控制标准完成科级岗位聘期满考核要求。 		
任 职 条 件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科及以上学历、中级及以上职称。 2. 熟悉高等教育教学规律,有较强的组织协调、沟通能力和解决问题的能力。 3. 政策性、原则性强,工作认真、细心、负责,有吃苦耐劳的精神。 4. 具备关爱师生,热心为师生服务的思想。 5. 具有公文写作和熟练地操作 office 办公系统的能力。 6. 工作积极主动,有教学、实训指导实践经验者优先。 		
工 作 称 职 标 准	<ol style="list-style-type: none"> 1. 忠诚党的教育事业,具有强烈的事业心和责任感。 2. 负责钳工实训室设备的管理、维护工作,做到帐、物、卡一致,确保实训室正常运转。 3. 负责分管实训室的卫生、消防、安全等工作,保持实训室的整齐清洁。严格执行学校实训室消防、防盗的有关规定,保证实训时人身及设备安全。 4. 按学校要求做好实训室相关运行记录、信息统计等工作。 5. 承担教学大纲规定的实训教学任务。 6. 负责做出分管实训室耗材定购计划,完成实训所需耗材的准备和购置工作。 		

铣削实训岗

所在部门	创业学院 (工程实验实训中心)	岗位名称	铣削实训岗
岗位类别 (省聘)	其他专技		
岗位类别 (校聘)	职员岗位		
主要 工作 职责	按照学校及部门的要求,负责金工实训中心铣刨磨等实验设备相关的教学安排、日常管理、设备保养与维护、设备保修等工作,保障实验室安全正常运行;承担学校规定的教学工作量,并负责或参与相关课程改革;落实学校资产管理办法等规章制度,完成相关实验建设的需求调研;协助金工实训中心主任完成教学资料整理、相关课程成绩录入等工作;完成学校和部门交办的其它任务。		
目 标 任 务 (含 聘 期 满 考 核 要 求)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 执行实训室的工作计划,负责铣削实训的教学、管理与实训室建设工作,保证实训教学安全,无人为事故发生; 2. 承担铣削实训教学任务,做好铣削实训工件材料、工量具的准备工作,负责学生实训安全管理,做好工程训练实训资料的准备、整理和归档工作; 3. 在金工实训中心主任领导下,开展铣削实训教学、教研活动、科研、社会服务、实训室建设等工作; 4. 负责铣削实训室设备的日常管理,保障实训设备运行良好; 5. 不断总结教学经验,开展教学研究和教学仪器研制,改进管理方法,提高实训工作水平; 6. 掌握实训仪器设备的结构及工作原理,负责做好仪器设备保养、维护、更新等工作; 7. 协助拟定铣削实训室建设规划,撰写实训教学大纲和实训指导材料,制定每学期的教学、实训材料采购计划; 8. 协助做好金工实训中心各类材料的收集、整理、上报工作; 9. 协助做好金工实训中心各实训室的安全、卫生、文化建设等工作; 10. 参与工程训练综合能力大赛的组织工作,指导学生参赛; 11. 参与开放性创新实验室的建设与管理工作; 12. 完成学院领导交办的其它工作。 13. 按照管理人员的聘任期满考核控制标准完成职员岗位聘任期满考核要求。 		
任 职 条 件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 机械类相关专业毕业,中级及以上职称或技师。 2. 熟悉高等教育教学规律,有较强的组织协调、沟通能力和解决问题的能力。 3. 政策性、原则性强,工作认真、细心、负责,有吃苦耐劳的精神。 4. 具备关爱师生,热心为师生服务的思想。 5. 具有公文写作和熟练地操作 office 办公系统的能力。 6. 工作积极主动,有教学、实训指导实践经验者优先。 		
工 作 称	<ol style="list-style-type: none"> 1. 忠诚党的教育事业,具有强烈的事业心和责任感。 2. 负责铣削实训室设备的管理、维护工作,做到帐、物、卡一致,确保实训室正常运转。 		

职 标 准	3. 负责分管实训室的卫生、消防、安全等工作，保持实训室的整齐清洁。严格执行学校实训室消防、防盗的有关规定，保证实训时人身及设备安全。
	4. 按学校要求做好实训室相关运行记录、信息统计等工作。
	5. 承担教学大纲规定的实训教学任务。
	6. 负责做出分管实训室耗材定购计划，完成实训所需耗材的准备和购置工作。

车削实训岗

所在部门	创业学院 (工程实验实训中心)	岗位名称	车削实训岗
岗位类别 (省聘)	其他专技		
岗位类别 (校聘)	职员岗位		
主要 工作 职责	按照学校及部门的要求,负责金工实训中心车削实训室相关的教学安排、日常管理、设备保养与维护、设备保修等工作,保障实验室安全正常运行;承担学校规定的教学工作量,并负责或参与相关课程改革;落实学校资产管理办法等规章制度,完成相关实验建设的需求调研;协助金工实训中心主任完成教学资料整理、相关课程成绩录入等工作;完成学校和部门交办的其它任务。		
目 标 任 务 (含 聘 期 满 考 核 要 求)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 执行实训室的工作计划,负责车工实训的教学、实训室建设与管理工作,保证实训教学安全,无人事故发生; 2. 承担车削实训教学任务,做好车削实训材料、工量具的准备工作,负责学生实训安全管理,做好工程训练实训资料的准备、整理和归档工作; 3. 在金工实训中心主任领导下,开展车工实训教学、教研活动、科研、社会服务、实验室建设等工作; 4. 负责车工实训室设备的日常管理,保障实训设备运行良好; 5. 不断总结教学经验,开展教学研究,改进管理方法,提高实训教学水平; 6. 掌握实训设备的结构及工作原理,负责做好仪器设备的保养、维护、更新工作; 7. 协助拟定车工实训室建设规划,编写实训教学大纲和实训指导材料,制定每学期的教学、实训材料采购计划; 8. 协助做好金工实训中心各类材料的收集、整理、上报工作; 9. 协助做好金工实训中心各实训室的安全、卫生、文化建设等工作; 10. 参与工程训练综合能力竞赛的组织工作,指导学生参赛; 11. 参与开放性创新实验室的建设与管理工作; 12. 完成学院领导交办的其它工作。 13. 按照管理人员的聘任期满考核控制标准完成职员岗位聘期满考核要求。 		
任 职 条 件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 硕士及以上机械类相关专业毕业,具有实际操作能力 2. 熟悉高等教育教学规律,有较强的组织协调、沟通能力和解决问题的能力。 3. 政策性、原则性强,工作认真、细心、负责,有吃苦耐劳的精神。 4. 具备关爱师生,热心为师生服务的思想。 5. 具有公文写作和熟练地操作 office 办公系统的能力。 6. 工作积极主动,有教学、实训指导实践经验者优先。 		
工 作 称 职 标 准	<ol style="list-style-type: none"> 1. 忠诚党的教育事业,具有强烈的事业心和责任感。 2. 负责车工实训室设备的管理、维护工作,做到帐、物、卡一致,确保实训室正常运转。 3. 负责分管实训室的卫生、消防、安全等工作,保持实训室的整齐清洁。严格执行学校实训室消防、防盗的有关规定,保证实训时人身及设备安全。 4. 按学校要求做好实训室相关运行记录、信息统计等工作。 5. 承担教学大纲规定的实训教学任务。 6. 负责做出分管实训室耗材定购计划,完成实训所需耗材的准备和购置工作。 		

焊接实训岗

所在部门	创业学院 (工程实验实训中心)	岗位名称	焊接实训岗
岗位类别 (省聘)	其他专技		
岗位类别 (校聘)	职员岗位		
主要 工作 职责	负责焊接实训室相关的教学安排、日常管理、设备保养与维护、设备保修等工作，保障实验室安全正常运行；承担学校规定的教学工作量，并负责或参与相关课程改革；落实学校资产管理办法等规章制度，协助相关实验建设的需求调研；完成学校和部门交办的其它任务。		
目 标 任 务 (含 聘 期 满 考 核 要 求)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 执行实训室的工作计划，负责焊接实训的教学、实训室建设与管理工作，保证实训教学安全，无人为事故发生； 2. 承担焊接实训教学任务，做好焊接实训工件材料、工具的准备，负责学生实训安全管理，做好工程训练实训资料的准备、整理和归档工作； 3. 在金工实训中心主任领导下，开展焊接实训教学、教研活动、社会服务、实验室建设等工作； 4. 负责焊接实训室设备的日常管理，保障实训设备运行良好； 5. 不断总结教学经验，开展教学研究，改进管理方法，提高实训教学水平； 6. 掌握实训仪器设备的结构和工作原理，负责做好仪器设备的维护、保养及更新工作； 7. 协助拟定焊接实训室建设规划，撰写实训教学大纲和实训指导材料，制定每学期的教学、实训材料采购计划； 8. 协助做好金工实训中心各类材料的收集、整理、上报工作； 9. 协助做好金工实训中心各实训室的安全、卫生、文化建设等工作； 10. 参与工程训练综合能力竞赛的组织工作，指导学生参赛； 11. 参与开放性创新实验室的建设与管理工作； 12. 完成学院领导交办的其它工作。 13. 按照管理人员的聘任期满考核控制标准完成职员岗位聘任期满考核要求。 		
任 职 条 件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 硕士及以上学历、中级及以上职称。 2. 熟悉高等教育教学规律，有较强的组织协调、沟通能力和解决问题的能力。 3. 政策性、原则性强，工作认真、细心、负责，有吃苦耐劳的精神。 4. 具备关爱师生，热心为师生服务的思想。 5. 具有公文写作和熟练地操作 office 办公系统的能力。 6. 工作积极主动，有教学、实训指导实践经验者优先。 		
工 作 称 职 标 准	<ol style="list-style-type: none"> 1. 忠诚党的教育事业，具有强烈的事业心和责任感。 2. 负责焊工实训室设备的管理、维护工作，做到帐、物、卡一致，确保实训室正常运转。 3. 负责分管实训室的卫生、消防、安全等工作，保持实训室的整齐清洁。严格执行学校实训室消防、防盗的有关规定，保证实训时人身及设备安全。 4. 按学校要求做好实训室相关运行记录、信息统计等工作。 5. 承担教学大纲规定的实训教学任务。 6. 负责做出分管实训室耗材定购计划，完成实训所需耗材的准备和购置工作。 		

电工电子实验教学中心主任岗

所在部门	创业学院 (工程实验实训中心)	岗位名称	电工电子实验教学中心主任岗
岗位类别 (省聘)	其他专技		
岗位类别 (校聘)	职员岗位		
主要 工作 职责	按照学校及部门的要求,开展电工电子实验教学中心的建设,组织相关任课教师开展教研活动,统筹电工电子实验教学中心的教学安排和教学工作分配,保证教学计划规定的实践教学顺利开展;负责电工电子实验教学中心相关的教学安排、日常管理、设备保养与维护、设备保修等工作,保障实验室正常安全运行;承担学校规定的教学工作量,并负责或参与相关课程改革与教学研究;完成相关实验建设的需求调研;落实学校资产管理办法等规章制度;完成学校和部门交办的其它任务。		
目 标 任 务 (含 聘 期 满 考 核 要 求)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在学院院长领导下,全面负责电工电子实验教学中心的管理工作; 2. 负责组织和管理工作中心实验教学、教研、科研、实验室建设、社会服务等工作; 3. 负责主持拟定电工电子实验教学中心实验室建设规划,组织相关人员撰写实验、实习等教学大纲和实验指导文件,制定每学期的教学、科研工作计划和仪器设备、材料等采购计划; 4. 负责制定并执行电工电子实验教学中心实验室人员的岗位职责; 5. 负责定期检查电工电子实验教学中心教学实验和科研实验的质量和进展情况,提出报告和改进意见; 6. 及时获取学校有关实验室建设的信息,负责组织相关实验人员申报电工电子实验室建设、开放性实验室建设以及实验新技术开发等项目; 7. 负责电工电子实验教学中心各类材料的收集、整理、上报工作; 8. 负责电工电子实验教学中心各实验室的安全、卫生、文化建设等工作; 9. 承担电工电子相关实践教学任务,做好教学前的准备工作,负责学生实验、实习安全管理,做好实践教学资料的准备、整理和归档工作; 10. 掌握实验仪器设备的规格、构造性能和工作原理,负责做好仪器设备的验收、保养、维修、更新等工作。 11. 负责电工考证的组织与管理工作; 12. 协助开展各项创业活动,协助做好开放性创新实验室、大禹众创空间的管理工作,协助做好工程训练相关比赛的组织工作; 13. 完成学院领导交办的其它工作。 14. 按照管理人员的聘任期满考核控制标准完成职员岗位聘任期满考核要求。 		
任 职 条 条	<ol style="list-style-type: none"> 1. 电类相关专业毕业,中级及以上职称,在实验管理岗任职 5 年以上,有丰富的实践教学和实验室管理经验; 2. 具有较强的实践动手等业务能力,具较强的组织、协调能力; 3. 思想素质好,事业心、工作责任心强;工作主动、作风正派,乐于奉献; 4. 能吃苦耐劳、廉洁奉公;遵守规章制度,遵守劳动纪律; 		

件	5. 有较强的学习能力，能主动学习新的课改理论，善于思考，积极创新；
	6. 办事公正，坚持原则，谦虚谨慎，善于团结协作、合作共事，身心健康。
工作 称 职 标 准	1. 热爱教育事业；
	2. 遵守纪律，无无故不到现象，有事主动请假；
	3. 对学校、部门等上级安排的工作及时落实，信息及时公告、转发、报送，相互协调好，工作失误差错少；
	4. 分中心管理有条有理，无安全、教学事故；
	5. 认真执行校、工训中心规章制度，保质保量完成教学任务；
	6. 支持教学改革，能不断管理创新，努力提高教学质量；

电工电子实验教学中心实验实训 、 岗

所在部门	创业学院 (工程实验实训中心)	岗位名称	电工电子实验教学中心实验实训 、 岗
岗位类别 (省聘)	其他专技		
岗位类别 (校聘)	职员岗位		
主要工作职责	按照学校及部门的要求,协助电工电子实验教学中心主任完成相关的教学安排、日常管理、设备保养与维护、设备保修等工作,保障实验室安全正常运行;承担学校规定的教学工作量,并负责或参与相关课程改革;完成相关实验建设的需求调研;协助电工电子实验教学中心主任完成教学资料整理、相关课程成绩录入等工作;完成学校和部门交办的其它任务。		
目 标 任 务 (含 聘 期 满 考 核 要 求)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 执行实验室的工作计划,负责电工电子实训的教学、管理与实验室建设工作,保证实训教学安全,无人为事故发生; 2. 承担电工电子实训教学任务,做好电工电子实训材料的准备工作,负责学生实训安全管理,做好工程训练实训资料的准备、整理和归档工作; 3. 在电工电子实验教学中心主任领导下,开展电工电子实验教学、教研活动、科研、社会服务、实验室建设等工作; 4. 协助拟定电工电子实验室建设规划,撰写实验室教学大纲和实验指导文件,制定每学期的教学、科研实验工作计划和仪器设备采购计划; 5. 协助做好电工电子实验教学中心各类材料的收集、整理、上报工作; 6. 协助做好电工电子实验教学中心各实验室的安全、卫生、文化建设等工作; 7. 协助做好电工电子实验教学中心实验室设备的日常管理,保障实验设备运行良好; 8. 不断总结教学经验,开展教学研究和教学仪器研制,改进管理方法,提高实验工作水平; 9. 掌握实验仪器设备的规格、构造性能和工作原理,负责做好仪器设备的验收、保养、维修、更新工作与使用、回收和处理工作。 10. 承担学生电工四级考证的组织、报名、培训等相关工作; 11. 协助开展各项创业活动,协助做好开放性创新实验室、大禹众创空间的管理工作,协助做好工程训练相关比赛的组织工作; 12. 完成学院领导交办的其它工作。 13. 按照管理人员的聘任期满考核控制标准完成职员岗位聘任期满考核要求。 		
任 职 条 条	<ol style="list-style-type: none"> 1. 电类相关专业毕业,初级及以上职称,在相关实验管理岗任职 5 年以上,有较丰富的工程经验和实践教学经验; 2. 具有较强的实践动手等业务能力; 3. 思想素质好,事业心、工作责任心强;工作主动、作风正派,乐于奉献; 4. 能吃苦耐劳、廉洁奉公;遵守规章制度,遵守劳动纪律; 5. 有较强的学习能力,能主动学习新的教改理论,善于思考,积极创新; 		

件	6. 谦虚谨慎，善于团结协作、合作共事，身心健康。
工 作 称 职 标 准	1. 热爱教育事业；
	2. 遵守纪律，无无故不到现象，有事主动请假；
	3. 对学校、部门等上级安排的工作及时落实，工作失误差错少；
	4. 场地管理有条有理，无安全、教学事故；
	5. 认真执行校、工训中心规章制度，保质保量完成教学任务；
	6. 坚持教学改革，努力提高教学质量。

通用计算机中心主任岗

所在部门	创业学院 (工程实验实训中心)	岗位名称	通用计算机中心主任岗
岗位类别 (省聘)	其他专技		
岗位类别 (校聘)	职员岗位		
主要 工作 职责	按照学校及部门的要求,全面开展通用计算机中心的实验室建设,组织相关任课教师开展机房管理和上机教学的教研活动,统筹所负责实验教学中心的教学安排和教学工作分配;负责通用计算机中心实验室相关的教学安排、日常管理、设备保养与维护、设备报修,并保障该实验室安全正常运行,保证教学计划规定的实验以及实训教学的顺利开展,做好相关的软件更新维护工作;落实学校资产管理办法等规章制度,完成相关实验建设的需求调研;完成学校和部门交办的其它任务。		
目 标	1. 在学院院长领导下,全面负责通用计算机中心的管理工作;		
任 务	2. 负责组织和领导通用计算机中心实验教学、教研活动、科研、社会服务、实验室建设等工作;		
(含 聘 期 满 考 核 要 求)	3. 负责主持拟定通用计算机中心实验室建设规划,组织相关人员撰写实验室教学大纲和实验指导文件,制定每学期的教学、科研实验工作计划和仪器设备采购计划;		
	4. 负责制定并执行通用计算机中心实验室人员的岗位职责;		
	5. 负责定期检查通用计算机中心教学实验和科研实验的质量和进展情况,提出报告和改进意见;		
	6. 负责及时获取学校有关实验室建设的信息,组织相关实验员申报各类实验室建设立项、教学项目立项、开放性实验室建设立项、实验技术开发立项等其它立项;		
	7. 负责通用计算机中心各类材料的收集、整理、上报工作;		
	8. 负责通用计算机中心各实验室的安全、卫生、文化建设等工作;		
	9. 负责通用计算机中心服务器的管理与维护;		
	10. 负责排课系统、FTP 管理系统等系统的技术维护;		
	11. 掌握实验仪器设备的规格、构造性能和工作原理,负责做好仪器设备的验收、保养、维修、更新工作与使用、回收和处理工作。		
	12. 协助开展各项创业活动,协助做好开放性创新实验室、大禹众创空间的管理工作,协助做好工程训练相关比赛的组织工作;		
	13. 完成学院领导交办的其它工作。		
	14. 按照管理人员的聘任期满考核控制标准完成职员岗位聘任期满考核要求。		
任 职 条 件	1. 思想素质好,事业心、工作责任心强,工作主动、作风正派,乐于奉献;		
	2. 有从事计算机及网络相关工作经验;		
	3. 工作认真负责,具有团队精神;		
	4. 教学服务意识强;具有良好的工作实效性;		
	5. 计算机及相关专业专科及以上学历或中级及以上职称。		

工作 称职 标准	1. 遵守纪律，出满勤，工作量饱满；无无故不到现象，有事主动请假；
	2. 全年无因设备和计划安排而造成的教学事故；
	3. 全年无火灾和安全责任事故；
	4. 实验室运行有序、稳定，管理较有成效。

通用计算机中心实验实训 、 、 岗

所在部门	创业学院 (工程实验实训中心)	岗位名称	通用计算机中心实验实训 、 、 岗
岗位类别 (省聘)	其他专技		
岗位类别 (校聘)	职员岗位		
主要 工作 职责	按照学校及部门的要求,负责通用计算机中心实验室相关的教学安排、日常管理、设备保养与维护、设备报修,并保障该实验室安全正常运行。保证教学计划规定的实验以及实训教学的顺利开展,做好相关的软件更新维护工作,协助做好机房管理工作;落实学校资产管理办法等规章制度,完成相关实验建设的需求调研;协助通用计算机中心主任完成教学资料整理、机房使用统计等工作;完成学校和部门交办的其它任务。		
目 标 任 务 (含 聘 期 满 考 核 要 求)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 执行通用计算机中心的工作计划,负责实训的教学、管理与实验室建设工作,保证实训教学安全,无人为事故发生; 2. 配合实训教学任务,做好计算机房的各项准备工作,负责学生实训安全管理,做好实训资料的准备、整理和归档工作; 3. 在通用计算机中心主任领导下,开展实验教学、教研活动、科研、社会服务、实验室建设等工作; 4. 负责计算机房设备的日常管理,保障实验设备运行良好; 5. 不断总结教学经验,开展教学研究和教学仪器研制,改进管理方法,提高实验工作水平; 6. 掌握实验仪器设备的规格、构造性能和工作原理,负责做好仪器设备的验收、保养、维修、更新工作与使用、回收和处理工作。 7. 协助拟定计算机房建设规划,制定每学期的教学、科研实验工作计划和仪器设备采购计划; 8. 协助做好通用计算机中心各类材料的收集、整理、上报工作; 9. 协助做好通用计算机中心各实验室的安全、卫生、文化建设等工作; 10. 协助开展各项创业活动,协助做好开放性创新实验室、大禹众创空间的管理工作,协助做好工程训练相关比赛的组织工作; 11. 完成学院领导交办的其它工作。 12. 按照管理人员的聘任期满考核控制标准完成职员岗位聘期满考核要求。 		
任 职 条 件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 思想素质好,事业心、工作责任心强,工作主动、作风正派,乐于奉献; 2. 有从事计算机及网络相关工作经验; 3. 工作认真负责,具有团队精神; 4. 教学服务意识强;具有良好的工作实效性; 5. 相关专科及以上学历或助级及以上职称。 		
工 作 称 职 标 准	<ol style="list-style-type: none"> 1. 遵守纪律,出满勤,工作量饱满;无无故不到现象,有事主动请假; 2. 全年无因设备和计划安排而造成的教学事故; 3. 全年无火灾和安全责任事故; 4. 实验室运行有序、稳定。 		

力学实验教学中心实验实训岗

所在部门	创业学院 (工程实验实训中心)	岗位名称	力学实验教学中心实验实训岗
岗位类别 (省聘)	其他专技		
岗位类别 (校聘)	职员岗位		
主要 工作 职责	按照学校及部门的要求，协助部门负责人开展力学和测量实验教学中心实验室建设，组织相关教师开展教研活动，统筹力学实验教学中心的教学安排和教学工作分配，保证教学计划规定的实践教学顺利开展；负责力学和测量实验教学中心全面管理工作；负责结构力学实验室和力学创新实验室相关的教学安排、日常管理、设备保养与维护、设备报修，并保障该实验室安全正常运行；负责相关课程教学改革，并承担学校规定的教学工作量；落实学校资产管理办法等规章制度，完成相关实验建设的需求调研；完成学校和部门交办的其它任务。		
目 标 任 务 (含 聘 期 满 考 核 要 求)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 执行实验室的工作计划，负责力学实验、实训教学、管理与实验室建设工作，保证实验、实训教学安全，无人为事故发生； 2. 承担力学实验、实训教学任务，做好力学实验、实训材料的准备工作，负责学生实验、实训安全管理； 3. 负责开展力学实验教学、教研活动、科研、社会服务、实验室建设等工作； 4. 负责拟定力学实验室建设规划，编写实验教学大纲和实验指导材料，制定每学期的实验教学、实验材料采购计划； 5. 负责做好力学实验教学中心各类材料的收集、整理、上报工作； 6. 负责力学实验教学中心各实验室的安全、卫生、文化建设等工作； 7. 负责力学实验室设备的日常管理，保障实验设备运行良好； 8. 不断总结教学经验，开展教学研究，改进管理方法，提高实验工作水平； 9. 不断总结教学经验，开展教学研究，改进管理方法，提高实验工作水平； 10. 掌握实验仪器、设备的结构及工作原理，负责做好仪器设备的保养、维护、更新工作； 11. 协助开展各项创业活动，协助做好开放性创新实验室、大禹众创空间的管理工作，协助做好工程训练相关比赛的组织工作； 12. 完成学院领导交办的其它工作。 13. 按照管理人员的聘任期满考核控制标准完成职员岗位聘期满考核要求。 		
任 职 条 件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中级及以上职称； 2. 具有力学实验教学等相关专业知识和实践操作能力； 3. 具有丰富的实验实训管理经验； 4. 思想素质好，事业心、工作责任心强；工作主动、作风正派，乐于奉献。 		
工 作 称 职 标 准	<ol style="list-style-type: none"> 1. 热爱教育事业，有较强的事业心和责任感，具有奉献精神，作风正派，处事公正，严于律己，为人师表； 2. 遵守工作纪律，正确履行本岗位职责，认真执行领导的指示； 3. 切实做好安全管理工作，积极稳妥处置突发事件，并及时向学校汇报； 4. 教学稳定无差错。 		

