**理工学院实验管理岗位考核办法**

**一、工作职责**

1.严格执行安全方面的相关规定，管理好有毒、有害、易燃易爆物品，做好采购、登记、储存、使用和处置工作,及时上报需处置的过期物品，加强实验室的安全管理。

2.熟悉实验室工作的管理规程，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.熟悉实验室仪器设备、标本模型和工具材料的品种规格、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，确保器材完好可用。

4.熟悉本学科常规实验项目及其所用器材，负责实验器材的正常供给，确保现有条件下的实验开出率。

5.负责实验室、准备室、办公室的常规管理、安全保卫工作，确保室内水、电、排气、消防、电教设备、课桌椅等固定设施的正常使用。保持室内清洁卫生和过道畅通。

6.负责按有关规章做好实验器材的使用、借用、损坏报赔、送外检修、报废注销以及出入库（帐）等管理登记工作，并做好有关登记、审批手续的存档。

7.负责制订实验器材的购置计划和资金申请，协助有关人员做器材采购工作。

8.负责新购、调拨实验器材的验收，大中型、精密仪器设备要及时联系技术人员安装调试进行技术鉴定，并负责办理有关手续。

9.负责实验室档案资料的建设、管理工作。

10.协助学科组做好实验教学安排，协助教师准备实验和实验完毕整理回收实验用品，保证教学实验和科研实验的正常进行。

11.接受上级检查；完成学校下达的有关实验室建设、器材统计等工作任务，总结汇报实验室管理工作。

12.实验室管理工作中的失职失误，管理员应承担相应责任。

13.保持通讯畅通，完成学院领导安排的其它临时工作。

二、**考核方法**

**（一）考核时间、地点**

以理工学院电话和邮件通知为准。

**（二）考核方式**

本次考核采取专业素质考核+综合面试的方式进行。

**（三）考核内容及办法**

1.专业素质考核：以集中实操+专业素质面试的方式进行，考核时间为120分钟。考查应聘者对常规实验设备（含硬件、软件）的操作能力和熟练程度，考查应聘者对实验室安全管理的掌握、计算机基本工作原理的理解和简单故障的处置、常见物理实验类测量工具的使用和维护，实验场所网络故障的简单排查。

2.综合面试：以自我陈述和现场答辩的方式进行。主要考查报考者的政治素养、责任意识、思维能力、表达能力、协调能力、举止仪表、奉献精神以及岗位适应能力对岗位工作的认知和理解。

3.评分及成绩计算方法

（1）考核满分为100分。考生的考核成绩=专业素质考核×70%+综合面试成绩×30%。

（2）专业素质考核：满分100分。

（3）综合面试：满分100分，以有效分的平均值为报考者的实得分的办法，实得分保留小数点后第一位数字按“四舍五入”予以取舍。

（4）考生的专业素质测试成绩或综合面试成绩任意一项低于60分，考核总成绩低于70分不予录用。