资产管理处工作人员岗位专业素质考核办法

**一、岗位工作职责**

1．起草学校招标与采购工作有关规章制度。

2．负责政府采购和非政府采购计划的执行。

3．负责大宗物资采购、实验室建设等项目的招投标工作。

4．负责基本建设、维修改造等项目的招投标工作。

5．负责设备（家具）网上竞价、商场直购采购。

6．负责大精贵设备的招标采购论证。

7．负责编制采购项目的招标文件。

8．负责投标人资格审查。

9．负责办理中标人确认。

10．负责组织中标合同洽谈，办理合同审查、签订等手续。

11．完成处领导交办的其他工作任务。

**二、专业素质考核**

1.考核方式：采取专业应用及能力笔试和现场答辩的方式进行。

2.考核内容

笔试：主要考核应聘者对政府采购和招投标法律法规和相关规章制度的熟悉程度；招投标规范程序、招标文件编制和计算机应用等实际操作能力。

现场答辩：主要考核应聘者的事业心责任感、逻辑思维能力、语言表达能力、协调沟通能力、专业知识应用及创新能力、举止仪表及岗位适应能力等方面。

3.评分及成绩计算方法：

专业素质考核成绩满分为100分，其中笔试成绩占40%，现场答辩成绩占60%。

（1）笔试满分为100分，以笔试卷面成绩为最终得分。

（2）现场答辩满分为100分，以有效分的平均值为应考者的实得分，实得分保留小数点后第一位数字按“四舍五入”予以取舍。

（3）专业素质考核成绩=笔试成绩×40%+现场答辩成绩×60%

专业素质考核平均成绩低于60分的报考者，不予录用。