法学院马克思主义学院实验员岗位专业素质考核办法

1. **招聘岗位工作职责**

1.负责管理实验室的各项工作，接受分管院领导的直接领导，业务上接受学校实验实训教学中心指导。

2.全面负责实验室仪器设备的管理工作，对整个实验室的国有资产管理负责，保证账、卡、物相符。建全仪器使用制度和操作规程，处理长期闲置不用和报废的仪器设备，并作好相关记录备查。

3.负责实验及办公设备的安装、调试、维护；辅助任课教师搞好实验教学，指导正确的使用实验及办公设备。

4.负责实验室长远建设规划和近期建设规划，负责实验室各项规章制度的完善与执行，做好实验室内部统筹的协调工作，努力实现对实验室的规范、科学和高效管理。

5.负责实验室教学资源的管理，杜绝国有资产的浪费和流失。根据学校分配的实验经费和教学工作及实验室建设的实际需求，负责编报本年度实验室物资申请计划；做好实验室仪器的购置、维护和管理工作。

6.认真做好实验教学档案建设工作，规范实验报告、实验大纲、实验课表等实验教学材料档案管理。同时，收集与实验教学工作相关的教学计划、教学大纲、实验指导书，按学校实验实训教学中心要求，组织完成本学院实验室相关资料的上报、归档、备查工作。

7.负责学院实验室的安全保卫工作。认真落实防火、防盗、防水措施，确保国有财产的安全。

8.负责实验课教学安排，开展实验教学改革，不断改进实验教学方法及教学手段，不断提高实验课程的质量及开设比例。

9.负责实践学分认定工作，根据学院实践学分认定方案，完成学生实践学分认定各项工作，做好材料归档备查工作。

10.完成本学院安排的其它工作。

**二、专业素质考核**

（一）考核方式：实验室管理员专业素质考核采用“笔试+面试”方式进行。

（二）考核内容：

笔试：由考核单位出题，主要考核应聘者掌握的从事专业实验室管理岗位的基本知识、基本技能和综合能力，法学专业知识及计算机软硬件基础知识的掌握情况，

面试：主要考核应聘者工作技能、个人沟通、应变能力。

（三）评分及成绩计算方法：

1.笔试满分为100分。

2.面试满分为100分，以有效分的平均值为应聘者的实得分，实得分保留一位小数，小数点后第二位数字按“四舍五入”予以取舍（采取体育计分办法，去掉一个最高分和一个最低分，其余评委平均得分即为实得分）。

3.专业素质考核成绩=笔试成绩×50%+面试成绩×50%

4.专业素质测试成绩低于60分的报考者，不予录用。