

实验室与资产管理处

设岗名称:

主任科员（资产综合管理）：1个

房地产与家具管理员：1个

仪器设备管理员：1个

实验实训建设管理员：1个

岗位职责、上岗条件:

一、主任科员岗位职责、上岗条件

（一）岗位职责

1. 负责完善国有资产信息化管理系统，对资产设备实行动态管理；
2. 做好国有资产清查工作，确保学校设备资产的安全、有效。对长期闲置、低效运转或者超标准配置设备的提出调剂方案；
3. 根据规定受理固定资产的报损、报废申请，依有关制度办理报批手续。并参加由学校组织的出售、回收残值工作；
4. 协助学校招标中心等部门做好办公家具、办公设备、实验实训仪器设备购置招标文件的制作；
5. 负责合同的起草、送审、送签工作；
6. 负责办公家具、设备的付款工作；
7. 负责合同及相关资料的收集、整理、归档工作；
8. 完成领导交办的其它工作。

（二）上岗条件

1. 理工科或管理科研究生学历；或理工科、管理科本科学历，中级以上职称；
2. 能起草对内和对上的公文；具备较强的组织协调能力；
3. 能熟练运用计算机办公软件；
4. 熟悉资产管理和财务管理的相关业务知识和理论知识；
5. 遵守学校的制度和各级法律法规；
6. 具备良好的职业道德，责任心强，办事公道，敬业乐群，廉洁自律。

二、房地产与家具管理员岗位职责、上岗条件

（一）岗位职责

1. 负责建立学校土地、校舍、建筑物等项的实物帐，做好房地产资产的汇总、统计报表工作；
2. 负责全校家具的验收、编号和建帐工作，并依据家具验收单及时将数据录入计算机，以保证数据库的连续性。每年按规定定期定量地进行家具报废工作，在年底打出家具总帐，做到帐目清楚，数据准确；
3. 负责定期与财务处进行帐帐核对，确保帐帐、帐卡一致，每年配合使用部门至少进行一次贵重家具的卡物核对工作，做到卡物一致；
4. 负责学校办公家具和设备监督、检查、评估工作；
5. 负责学校办公家具和设备报废工作；
6. 负责组织二级单位资产管理的技术培训工作，提高学校资产管理水平；
7. 完成领导交办的其它工作。

（二）上岗条件

1. 理工科或管理科本科及以上学历；
2. 能起草一般的公文；具备一定的组织协调能力；
3. 能熟练运用计算机办公软件；
4. 熟悉资产管理和财务管理的相关业务知识和理论知识；
5. 遵守学校的制度和各级法律法规；
6. 具备良好的职业道德，责任心强，办事公道，廉洁自律。

三、仪器设备管理员岗位职责、上岗条件

（一）岗位职责

1. 负责学校仪器设备的验收、编号和登帐工作，依据固定资产验收单（或报废单）及时将仪器设备的各种数据录入计算机，完成资产的分类、编号、保管人和打印资产入库单、条形码等工作；
2. 负责向上级主管部门报送有关统计报表和软盘。根据学校需要，随时进行仪器设备的统计分析工作，打印各种统计报表或分户帐等。
3. 负责定期与财务处进行帐帐核对，确保帐帐、帐卡一致，每年配合设备使用部门至少进行一次卡物核对工作，做到卡物一致。
4. 负责学校实验实训仪器设备监督、检查、评估工作；
5. 负责学校实验实训仪器设备报废工作；
6. 负责组织二级单位资产管理的技术培训工作，提高学校资产管理水平。
7. 完成领导交办的其它工作。

（二）上岗条件

1. 理工科或管理科本科及以上学历；
2. 能起草一般的公文；具备一定的组织协调能力；
3. 能熟练运用计算机办公软件；
4. 熟悉资产管理和财务管理的相关业务知识和理论知识；
5. 遵守学校的制度和各级法律法规；
6. 具备良好的职业道德，责任心强，办事公道，廉洁自律。

四、实验实训室（中心）建设管理员岗位职责、上岗条件

（一）岗位职责

1. 协助处长做好实验实训室（中心）建设与管理工作；
2. 负责实验实训室（中心）建设方案调研、论证等基础性工作；
3. 组织落实实验实训室（中心）建设发展规划和各项规章制度；
4. 协助处长做好各实验实训室（中心）仪器设备购置计划的制定工作；
5. 负责实验实训室（中心）数据资料（信息）的收集、整理、分析、统计上报工作；
6. 负责《物联网实验室信息化管理平台》的管理和维护，组织开展实验实训室（中心）的绩效考评工作，提高实验实训室（中心）的综合效益；
7. 参与贵重仪器设备和批量仪器设备的验收工作；
7. 协同有关部门做好指导、督促、检查实验实训室（中心）的安全工作；
8. 完成领导交办的其它工作。

（二）上岗条件

1. 理工科或管理科本科及以上学历；
2. 能起草一般的公文；具备一定的组织协调能力；
3. 能熟练运用计算机办公软件；
4. 熟悉资产管理和实验室建设的相关业务知识和理论知识；
5. 遵守学校的制度和各级法律法规；
6. 具备良好的职业道德，责任心强，办事公道，廉洁自律。