**江苏海事职业技术学院岗位说明书**

院部名称（盖章）：机电学院 编制日期：2024 年 6 月 19 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 国资和设备管理 | 职称 | 初级及以上 |
| 岗位类别 | 工勤岗 | 职级 | —— |
| 职责任务  （定性） | 2．学院教学和实验耗材的申请、入库、以及领取，各种物品借还手续；  3．国资系统的登记、整理和报销，固定资产的管理；  4．解答教职工国资登记的各类疑惑，并对国资系统登记进行审批；  9.学院安排的其他工作。 | | |
| 工作标准  （定量） | 施行坐班制，应完成日常管理工作。  1.政治素质低或工作纪律差，有不当言论和行为，负面清单记录一次。  2.工作责任心差或技术能力差，导致影响教学正常开展，并没法紧急缓解的，负面清单记录一次。  3.违反工作操作规程，工作中存在严重失误或严重责任事故，对学院造成不良影响，负面清单记录一次。  4.服务对象满意度低，并被师生投诉的，负面清单记录一次。  以上聘期内累计不得超过1次。 | | |
| 任职条件 | 1．政治过硬。  2．具有一定岗位业务能力。 | | |