建工系招聘要求

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 岗位职责描述 | 岗位职责描述 | 职数 | 备注 |
| 1 | 建工实训室  管理员 | 1.熟悉实验室工作的管理规程，按制度行使管理员职责、履行管理员义务，确保实验、实训室管理规范化。  2.常规管理、安全工作，确保室内水、电设备的正常使用。  3.按有关规章制度做好实验器材的使用、借用、损坏报废、送外检修工作，并做好登记。  4.根据每学期教学情况制定消耗品购置计划。  5.负责实验室档案资料的管理工作。  6.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器材。保证教学工作的正常进行。  7.做好实验室的卫生保洁工作，各类物品排放整齐、规范，认真填写实验日志。 | 1.具有参与相关课程实训准备、组织及实训教学辅助的能力。  2.有责任心。乐于承担“岗位职责”描述的工作。 | 1 |  |
| 2 | 建筑  实践园基地管理员 | 1.熟悉实践园的管理规程，按制度行使管理员职责、履行管理员义务，确保实践园管理规范化。  2.常规管理、安全工作，确保室内水、电门窗等设备的正常使用。  3.熟悉工程现场各工种（如钢筋工、砌筑工、架子工等）的操作和材料准备工作，能对设备进行日常维护（如钢筋剪切设备）  4.要为课程随课实训准备材料、小机具及简单实训设施的制作（如钢筋绑扎用架子）等。  5.按有关规章制度做好实训器材的使用、借用、损坏报废、送外检修工作，并做好登记。  6.负责实践园档案资料的管理工作。  7.实验教学安排，协助教师准备实训材料和完毕整理回收实训器材。保证教学工作的正常进行。  8.做好实践园的卫生保洁工作，各类物品排放整齐、规范，认真填写工作日志。 | 1.具有修理、维护实践园内相关设备的能力，能够辅助教师的实训正常开展。  2.有责任心。乐于承担“岗位职责”描述的要求工作。 | 1 |  |