

# 苏州大学电子信息学院

苏大电信（2017）1号

## 关于教学岗位、实验室管理岗位考核的若干规定

为完善教学岗位和实验室管理岗位的考核机制，体现教学岗位和实验室管理岗位工作量评定的公平、公开和公正，按照岗位设置原则，学院对教学岗位和实验室管理岗位做如下考核规定：

1、学院成立教学岗位和实验室管理岗位考评小组，负责对各岗位的年终工作量进行评定，考评小组由院党政班子全体成员、院长助理、系主任、院学术委员会成员、院学位委员会成员、院教学委员会成员及院分工会主席组成，若小组成员为考评对象，则采用全程回避原则；

2、各岗位教师就一年来所履行的岗位职责向考评小组进行述职，述职内容应围绕各岗位所确定的职责进行，须提供所完成工作的详实数据和相关支撑材料；

3、考评小组根据教师述职内容对照各岗位职责进行逐项打分，对岗位完成情况进行评定，评定按照岗位职责进行逐项打分，各项得分之和即构成各岗位的评定分；

4、各个岗位独立进行打分，所获分数去除最高分和最低分后取平均值即为该岗位年终工作量的计算依据。

苏州大学电子信息学院

2017年1月2日

## “认证专业教学过程数据管理岗位”考核表

岗位职责	职责工 作量%	考评工 作量%
1) 教学过程数据收集、整理、归档, 包括期中、期末考试数据; 实验报告、课程设计报告归档; 实习实践数据管理; 毕业设计(论文)过程跟踪, 包括审题会记录、开题资料、签到表、中期检查安排资料、校外毕业设计学生材料等的管理;	10	
2) 期中调研、座谈数据管理; 应届毕业生座谈及调查信息整理和分析; 配合学院学生工作部门进行往届毕业生反馈调查、用人单位反馈调查, 反馈信息整理和分析;	20	
3) 本专业各课程达成度评价结果的收集与整理, 每位学生每学期毕业要求达成度的计算与统计, 每学年每位学生的毕业要求达成度计算; 每届学生的毕业要求达成度调查数据整理、计算, 形成毕业要求达成度报告;	40	
4) 专业培养目标、毕业要求、课程体系持续改进信息的汇集、整理、归档, 各类调研报告的撰写与归档整理;	30	
合计	100	

## “教学过程数据管理岗位”考核表

岗位职责	职责工作量%	考评工作量%
1) 教学过程数据收集、整理、归档, 包括期中、期末考试数据; 期中调研、座谈数据管理; 实验报告、课程设计报告归档; 实习实践数据管理; 毕业设计(论文)过程跟踪, 包括审题会记录、开题资料、签到表、中期检查安排资料、校外毕设同学材料等的管理;	40	
2) 专业培养目标、毕业要求、课程体系持续改进信息的汇集、整理、归档, 各类调研报告的撰写与归档整理;	60	
合计	100	

**“实验体系设计与专业实验室建设岗位”考核表**

岗位职责	职责工 作量%	考评工 作量%
1) 梳理本专业四年培养过程中的实验信息, 结合本专业的毕业要求和课程体系, 对整个培养过程中的实验体系和实验内容进行分析, 在此基础上对实验体系做出整体设计, 涉及实验内容的调整、改造、新增、删除等;	30	
2) 对专业 4 年连贯性实验体系的综合管理与数据收集, 对实验教学的成果和达成度进行分析评价;	20	
3) 根据本专业特征, 协助系主任和专业负责人进行本专业系统综合实验的设置和过程管理, 系统综合实验能充分体现对学生解决复杂工程问题能力的培养, 具有工程性、综合性、创新型, 具有可评价性、展示度;	30	
4) 结合 4 年连贯性实验体系设置, 协助系主任和专业负责人进行专业实验室建设和管理;	20	
合计	100	

## “实习实践与校企合作岗位”考核表

岗位职责	职责工作量%	考评工作量%
1) 协同相关系科，负责全院信息技术导论课程中企业相关模块的联系、实施和管理；	30	
2) 协同学院教学和学工口进行实习工作的安排与实施，进行实习工作的过程化管理；	20	
3) 负责学院校外实习基地的联络、建设，会同校外实习基地进行实习的过程化管理及实习相关数据整理和分析；	30	
4) 负责学院的校企合作事宜，包括但不限于 EE 联盟、院教学指导委员会行业专家的沟通与联系；	20	
合计		

## “卓工计划岗位”考核表

岗位职责	职责工作量%	考评工作量%
1) 协同系主任和专业负责人确定专业卓越工程师计划的培养方案及实施计划;	25	
2) 担任卓越工程师计划班的班主任, 对卓越工程师学生进行全过程管理与指导;	50	
3) 负责卓越工程师计划中项目设计与暑期实习工作的安排与过程管理;	25	
合计	100	

## “竞赛组织与管理岗位”考核表

岗位职责	职责工作量%	考评工作量%
1) 负责电子设计竞赛和技能大赛的报名、选拔、组队等工作；	20	
2) 负责电子设计竞赛和技能大赛的培训工作的实施和过程管理；	40	
3) 负责电子设计竞赛和技能大赛竞赛期间的组织、安排和各项协调工作；	20	
4) 负责电子设计竞赛和技能大赛的总结及持续改进报告；	20	
合计	100	

**“虚拟仿真实验教学中心建设岗位”考核表**

岗位职责	职责工 作量%	考评工 作量%
1) 虚拟仿真实验中心的调研及方案设计，体现本学院的特色与创新；	17	
2) 虚拟仿真实验教学资源建设，系统整合学校信息化实验教学资源，创造性地建设与应用软件共享虚拟实验、仪器共享虚拟实验和远程控制虚拟实验等优质教学资源；	25	
3) 虚拟仿真实验教学管理和共享平台建设，按照服务与资源相结合的原则，建设学校统一的具有开放性、扩展性、兼容性、前瞻性的虚拟仿真实验教学管理和共享平台，高效管理实验教学资源，全面提供搜索导航服务，及时发布资源应用信息；	25	
4) 虚拟仿真实验教学中心管理体系建设，系统制定并有效实施保障虚拟仿真实验教学的教师工作绩效考核、经费使用管理、实验教学中心维护与可持续发展等政策措施，建立有利于激励学生学习和提高学生创新能力的教学效果考核、评价和反馈机制；	17	
5) 虚拟仿真实验中心校企共建共管的合作模式的探索，积极利用企业的开发实力和支持服务能力开展中心的建设，探索虚拟仿真实验教学可持续发展思路和办法；	16	
合计	100	



## “实验室主任管理岗位”考核表

岗位职责	职责工 作量%	考评工 作量%
1) 实验室日常运行和整体管理;	15	
2) 实验教学排课和工作量统计;	10	
3) 参与实验室规划和建设;	10	
4) 实验教学过程管理和监督;	10	
5) 对外联系与协调工作, 包括: 文正学院、应用技术学院、轨道学院等的联络和协调, 与国资处、财务处等部门的业务对接, 检查汇报等工作;	10	
6) 实验室总结报告、省电工电子实验教学中心总结报告撰写;	5	
7) 日常管理与出勤, 日常管理实验室为电子楼 113 室、118 室、343 室、425 室。	40	
合计	100	

## “实验室账目管理岗位”考核表

岗位职责	职责工作量%	考评工作量%
1) 负责全院教学、科研仪器设备的入账、变更、报废等;	15	
2) 负责设备、账目资料的保管、整理、归档;	25	
3) 协助学院完成固定资产清查工作;	10	
4) 承担国资处管理系统学院秘书工作, 包括但不限于仪器设备采购系统学院秘书工作、大型仪器管理系统学院秘书工作;	5	
5) 根据需要提供信息工程系的专业实验室建设;	5	
6) 日常管理与出勤, 日常管理实验室为电子楼 110 室、220 室、247 室、426 室。	40	
合计	100	

## “实验室耗材管理岗位”考核表

岗位职责	职责工 作量%	考评工 作量%
1) 根据各实验室的耗材采购清单及时完成日常教学所需的实验耗材梳理;	5	
2) 负责学院毕业设计、开放课题、竞赛等需要的电子元器件采购;	20	
3) 负责实验耗材和电子元器件的管理,包括元器件申请、购置、出入库、领用、报销等;	25	
4) 担任国资处耗材采购系统学院秘书;	5	
5) 根据需要提供微电子工程系的专业实验室建设;	5	
6) 日常管理与出勤,日常管理实验室为电子楼 111 室、123 室、218 室、318 室。	40	
合计	100	

## “仪器与竞赛管理岗位”考核表

岗位职责	职责工作量%	考评工作量%
1) 负责学院大型仪器设备的借用、维护、保养工作，做好大型仪器的使用记录、安全记录和网络管理；	10	
2) 参与大型仪器的调研、论证、招标、验收、培训等工作；	10	
3) 负责学科竞赛、开放课题、毕业设计的仪器设备借用、归还等工作；	20	
4) 根据各实验室设备维修申请，负责设备维修的对外联络和过程管理工作；	15	
5) 根据需支持电子科学与技术系的专业实验室建设；	5	
6) 日常管理与出勤，日常管理实验室为电子楼 109 室、114 室、116 室、433 室。	40	
合计	100	

## “信息门户网站管理岗位”考核表

岗位职责	职责工作量%	考评工作量%
1) 实验教学管理系统的启用、管理与维护，学生刷卡排位，实验过程记录，电子实验报告；	20	
2) 视频监控系统的启用与管理；	10	
3) 电工电子实验教学中心网站维护与信息更新；	15	
4) 虚拟网络仿真实验中心网站建设与维护，信息发布，数据上传或下载；	10	
5) 根据需要支持通信工程系的专业实验室建设；	5	
6) 日常管理与出勤，日常管理实验室为电子楼 115 室、316 室、437 室。	40	
合计	100	

## “开放实验室与门禁系统管理岗位”考核表

岗位职责	职责工 作量%	考评工 作量%
1) 负责电子信息楼的门禁系统管理, 包括: 给学院师生的校园卡门禁授权、教学科研实验室门禁记录日志查询、网络管理, 门禁系统的保养及报修等工作;	10	
2) 负责开放实验室的日常管理, 包括: 本科生、研究生、成教生的实验课程、大型课题、毕业设计、学科竞赛等项目的实验室开放管理, 安排好晚上、周末的开放实验室研究生值班管理等工作;	15	
3) 负责学院实验室的安全管理和督查, 定期对教学科研实验室进行安全巡查, 做好安全台账和自查报告, 与国资处相关职能部门协调相关事宜;	20	
4) 根据需要提供支持电子工程系的专业实验室建设;	5	
5) 日常管理与出勤, 日常管理实验室为电子楼 119 室、427 室、431 室、D03 室、D21 室、D23 室。	50	
合计	100	

## “仓库与教师活动室管理岗位”考核表

岗位职责	职责工作量%	考评工作量%
1) 负责仓库报废设备的管理；电子元器件的库存管理，形成记录文档；	15	
2) 电子楼 102 教师活动室日常维护和管理，每日早、晚检查教师活动室的安全和卫生情况，做好教师活动室的服务工作；	25	
3) 日常管理与出勤，日常管理实验室为电子楼 104 室、408 室、422 室、D05 室、D07 室。	60	
合计	100	

## 实验室日常管理工作职责

1) 坚守岗位，切实做好教学辅助工作，确保实验教学顺利进行；根据实验室安排履行值班工作；无教学任务时，应在实验室从事管理工作。

2) 做好分管实验室的仪器设备管理工作，包括新购设备的入账、报销、核对，及时张贴仪器标签，保证账物相符；做好正在使用仪器的检查、整理、保养，保障仪器设备完好率。

3) 每日检查分管实验室的安全工作，包括：门窗、水电、设备的安全，填写实验室安全日志，存在安全隐患的，及时上报维修整改。

4) 做好分管实验室的卫生工作，保证仪器设备和实验室整洁、干净。备用设备和配件整齐入橱，实验设备长期不使用的，检查保养后用盖布盖好。

5) 与每学期开课前一周全面检查分管实验室的仪器、设备，维修或报修相关设备，确保实验仪器和设备的完好性。对于需维修的设备报请仪器管理岗位教师，并跟踪设备的维修情况。

6) 开学 2 周内，根据任课教师提交的实验耗材清单，进行库存梳理，形成耗材采购清单，提交给耗材管理岗位教师，并督促实验耗材的及时到位。

7) 做好分管实验室的实验前、实验中和实验后管理工作。实验前检查仪器设备完好情况，有设备损坏的，及时修复或保修，并及时告知任课教师；检查设备配件和实验耗材的需求情况，协助实验指导教师做好实验前各项准备，保障实验教学正常开展。实验开始 10 分钟，负责学生的签到，并形成记录文档。实验结束后，清点仪器设备和耗材使用情况，检查教学记录本，有问题的及时解决。同时，填写实验室检查记录本，请任课教师签字确认。

8) 实验室各项管理工作要记录在案，有据可查，作为年终述职和考核工作的主要依据。