技能（专业）考试大纲

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位编号** | **部门** | **岗位** | **技能（专业）考试大纲** |
| 17113011 | 体育教育训练一系 | 专技岗（田径教师） | 1.技术评定考核内容：（占比：50%）1) 背向原地推铅球；2) 引枪技术+原地掷标枪。2.成绩达标考核内容：（占比：50%）1) 背向滑步推铅球完整技术；2) 全程助跑掷标枪技术。3.兼项技术、技能展示内容（完成情况只做参考）1) 背越式跳高；2) 短程跨栏（3-5个栏架）； |
| 17113016 | 财务处 | 专技岗（会计） | 会计专业能力测试，主要测试考生对应聘会计岗位相关基础知识和技能的了解掌握程度与运用能力，以及适应岗位要求的基本素质和能力要素。会计岗位主要测查应考者从事高校会计工作应具备的会计学理论、高等学校会计制度、高等学校财务制度、财务管理、高等学校所涉及的税务相关知识。 |
| 17113017 | 学生处 | 专技岗 | 主要测查从事高校辅导员工作应具备的基本常识和技能。包括国家和天津市针对高校和大学生的系列文件和讲话精神、大学生思想政治教育、高校学生管理、学生党建、心理健康教育、班级活动、创新创业教育与大学生职业规划、辅导员基本素质要求、有关工作实际案例分析等内容。 |
| 17113018 | 院办公室 | 专技岗 | 主要测查从事高校档案管理工作应具备的基本常识和技能。基本常识包括档案学基础理论知识，与高校档案工作相关的档案法律、法规、规章与标准等方面的内容；技能主要包括从事高校档案行政管理与收集、整理、提供利用、信息化建设等业务的能力。 |
| 17113019 | 教务处 | 专技岗 | 主要测查应考者从事高校教育管理工作应具备的基本常识和写作水平。基本常识包括政治、经济、社会、教育、文化、法律、科技、历史及管理等方面的内容；写作是测查应考者对给定资料的阅读理解能力、文字表达能力、综合分析能力和问题解决能力。 |