

# 图书馆（档案馆）岗位设置与聘任实施办法

根据《浙江水利水电学院第五轮岗位设置与聘任实施办法》（浙水院〔2024〕48号），结合部门实际，制定本办法。

## 一、基本原则

公开透明、按需设岗、精干高效、优化结构

## 二、岗位类别及岗位设置

### （一）校聘岗位类别

主管、副主管、科员、办事员

### （二）岗位设置

1.图书馆（档案馆）设置共计 19 个岗位（不含中层干部）：主管岗 4 个，副主管岗 4 个，科员岗 6 个，办事员岗 5 个。

2.图书馆（档案馆）岗位（不含中层干部）设置情况见附件 1，岗位设置情况汇总表，包含岗位名称、主要工作职责、国聘岗位类别和校聘管理服务岗位类别等内容见附件 2。

## 三、聘任条件

主管、副主管、科员、办事员的聘任条件按照《浙江水利水电学院第五轮岗位设置与聘任实施办法》（浙水院〔2024〕48号）进行，各岗位的具体任职条件具体如下：

1.应聘主管岗原则上应具备以下条件之一：①本科及以上学历，且具有副高级及以上专业技术职务（或七级及以上职员；或中级专业技术职务满 3 年；或八级职员满 3 年；或专技八级职员）；②研究生学历，参加工作满 5 年。

2.应聘副主管岗原则上应具备以下条件之一：①符合主管岗聘任条件；②本科及以上学历，且中级专业技术职务满 2 年（或八级职员满 2 年；或专技八级职员）；③研究生学历，参加工作满 3 年；或具有本科学历，参加工作满 5 年。

3.应聘科员岗原则上应具备以下条件之一：①符合副主管岗聘任条件；②具有本科及以上学历，且为八级及以上职员（或中级专业技术职务；或九级职员满2年；③研究生学历，参加工作满1年；或具有本科学历，参加工作满3年；或具有大专学历，参加工作满5年。

4.办事员岗原则上应具备以下条件：应具有大专以上学历或中级以上专业技术职务。

#### **四、聘期目标和年度考核要求**

专技人员岗位、管理岗位均参照《第五轮岗位设置与聘任实施办法》相应的聘期目标进行考核。

#### **五、聘任程序及时间安排**

按照学校相关要求进行。

#### **六、相关说明**

1.根据所聘岗位，享受相应的岗位薪酬。

2.应聘者应如实提供申报材料，弄虚作假的，经查证属实后，将取消申报应聘资格。

3.聘任中有争议的，按照学校相关规定执行。

4.省聘为其他专技副高及以上岗位的人员同时需要完成学校要求的所在岗位的聘期满考核目标任务，具体参照《第五轮岗位设置与聘任实施办法》规定，达到相应的分值。

5.非编人员参照学校《非事业编制人员用工管理暂行办法》执行。

#### **七、本办法解释权归图书馆（档案馆）。**

## 附件 1：图书馆（档案馆）岗位（不含中层干部）设置情况

序号	岗位名称	主要工作职责	国聘岗位类别	校聘管理服务岗位类别
1	办公室、信息技术部主管	主持办公室日常管理工作；负责组织图书馆的各种数据报表的统计、汇总和上报；组织协调图书馆宣传报道工作；负责图书馆对外联络和来访接待工作；做好图书馆年终绩效工资、异地补贴的核算和发放；负责馆地融合、社会服务相关管理工作；根据图书馆的年度工作重点，制订本部门的年度工作计划，年中、年底对本部工作进行总结；负责统筹参考咨询相关业务；组织本部门成员开展多种形式的信息服务工作；做好本部门成员安全知识教育，责任区域消防、安全保卫和环境卫生工作；对本部门人员进行业务指导、监督、考核与评价。	专业技术	主管
2	办公室副主管	负责馆员业务考核、转正、定级和职称评定等有关工作；做好两校区基础设施的维修和项目改造的统筹工作；负责钱塘校区图书馆的安全、卫生巡查与记录；负责工会相关工作；负责图书馆档案管理、邮函件收发、印章管理等工作；负责图书馆办公用品等物品零星采购、入库、领用等管理；统筹负责图书馆空调等电器类、家具类固定资产的入账、维护、清查盘点及更新报废等日常管理；负责图书馆各类发票审核、汇总和财务报销工作；负责全馆各类人员的请销假、出勤统计及报送工作。	管理	副主管
3	办公室办事员	常驻南浔；做好图书馆主页相关信息的发布与维护、审核工作；负责学校 OA 系统通知和文件的上传和下达，省高校图工	管理	办事员

		委网站、校网发布宣传报导信息的审核与上传等；负责做好南浔校区图书馆办公用品管理、空间设施报修、饮用水管理等相关工作；做好馆务会、业务学习会等各类会议的会议安排、纪要整理工作；协调做好馆长信箱、来信来访的回复处理；协助做好综合考核相关文档的整理；负责图书馆勤工助学学生招聘及日常管理工作；负责完成南浔校区消防工作、办公用品领用等工作；协助部门主管及馆领导做好图书馆对外联络和来访接待、会议组织和全馆性活动。		
4	文献建设部主管	主持文献建设部日常管理工作,并承担有关业务工作,具体包括:负责起草和组织落实本部门各岗位职责、服务流程、业务规程等规章制度和年度工作计划;负责本部门的工作改进、系统完善、服务拓展与创新、数据统计、工作总结、安全保洁等工作;负责中外文图书到馆后的验收、登记工作;负责外包编目数据的检查验收工作;负责两校区外包加工图书的接收与典藏工作;负责南浔校区非外包图书的编目、典藏工作。	专业技术	主管
5	文献建设科员	协助做好文献建设部日常管理工作,并承担有关业务工作,具体包括分管文献采访相关工作,协助定期召开工作例会;负责馆藏质量提升相关工作;负责中外文纸质图书招标相关工作,做到程序合规、内容要求合理;按馆藏质量提升要求负责图书馆中文科技类图书的采购工作,负责学校各类科技图书的临时采购工作;负责水利特藏库的建设工作;负责校园读书节、新书季等图书荐购相关阅读推广活动的组织工作;协助做好新书通报工作;协助做	专业技术	科员

		好图书报销相关工作。		
6	文献采访 科员	按馆藏质量提升要求负责做好中文社科类图书的采购工作，负责学校各类社科图书的临时采购工作；负责南浔特色文化馆的建设工作；负责外文图书的采购工作，做到按需采购；负责图书捐赠工作，包括捐赠图书的整理、估价、取舍、交接工作（含采购），及时发布捐赠图书信息、发放捐赠证书；协助做好馆藏质量提升相关工作；协助做好新书通报工作；协助做好新书推荐等阅读推广活动。	专业技术	科员
7	文献建设 办事员	负责做好中外文期刊的招标、采购、报销、统计工作；负责读者荐购服务工作，包括芸悦读、图书馆订单荐购及读者个人零星荐购等工作；负责新书通报相关工作，协助做好新书推荐等阅读推广活动；负责过刊的验收、编目、入库工作；负责钱塘校区各类非外包加工图书的分类、编目、加工、典藏、交接工作，包括捐赠图书、芸悦读、读者荐购、赔失等图书及资料室送编图书等，严格按照编目规则对图书物理信息进行著录、标引；负责申硕相关专业的纸质图书分类统计工作。	专业技术	办事员
8	信息技术 部副主管	负责数字资源采购、数字资源的宣传与推广工作（含学科资源、试用及正式购买资源）；完成数字资源推广及活动相关文字撰写和微信推文编辑工作；负责图书馆引进数据库的日常测试与维护、使用说明的撰写及信息发布、相关介绍资料的撰写等工作；负责各数据库年度使用情况统计、读者反馈收集，配合相关部门完成学科相关数字资源统计等工作；负责论文查收查引、学术不端检测等工作；提供教师职称论文、未发表论文和课题结题等相似性检	专业技术	副主管

		测服务；负责做好各个文献传递服务群的管理和维护工作；配合阅读推广部做好读书节期间数字资源宣传活动的策划、宣传和组织落实工作，制定完整方案、计划，跟踪活动进程，提升活动效果；参与每学期信息素养培训活动。		
9	信息技术部科员	负责负责图书馆相关业务系统的研发；南浔校区图书馆技术设备的管理维护和资产管理，含馆员业务用机、引导机器人、盘点机器人、瀑布流、视听太空舱、耳机森林、大咖书架、朗读亭、自助借还机、特色馆屏幕、信息共享空间电脑、VR设备等；负责南浔校区图书馆门禁系统管理，社会读者人像信息采集；负责电竞馆开放和本部门勤工助学学生管理。协助阅读推广活动、图书馆业务需求做好软件编制。常驻南浔。	专业技术	科员
10	信息技术办事员（一）	负责钱塘校区图书馆业务计算机、自助借还机、查询机、数据显示屏等计算机设备的维护与升级工作，配合馆内各部门提高现代化管理水平；做好图书馆网站的建设与日常维护，负责试用数据库的挂接工作；负责钱塘校区门禁系统的日常运行维护工作，入馆读者数据统计；负责钱塘校区图书馆电子设备类资产的管理（入账、维护、清查、报废更新）工作；配合相关部门做好服务器漏洞处理、等保测评等相关工作；负责解答图书馆管理系统、图书馆VPN的咨询及密码修改等工作。	专业技术	办事员
11	信息技术办事员（二）	负责制订、实施两校区图书馆计算机等电子设备的配置计划；负责图书馆研讨间预约系统的维护与相关业务咨询；负责图书馆软件应用平台及相应的资源数据库的管理和维护工作；负责两校区各个师生	专业技术	编外

		读者服务群中与数字资源利用及信息技术相关（图书馆 VPN 除外）的业务解答；负责新生入馆教育课件、视频的制作与更新工作；做好图书馆各类活动的软件技术支撑工作；收集全馆信息化相关业务需求，提出信息化发展建议。		
12	信息咨询 办事员 (一)	负责做好每学期信息素养培训活动的策划、宣传、组织和实施，包括新生入馆教育、数据库专题培训与辅导、文献检索与利用讲座等；深入各个院系宣传推广图书馆的资源与服务，开办图书馆资源和服务相关讲座，解答深度课题咨询；基于馆藏资源开展学科竞争情报分析服务，包括学科态势和前沿热点分析、学科竞争力比较分析、科研绩效和评价分析等；分门别类梳理与各专业相关的各种资源，编写、更新相关学科的读者参考资料；根据学校教学安排，承担文献检索课教学任务；协助做好各个文献传递服务群的管理和维护工作。	专业技术	办事员 (预留)
13	信息咨询 办事员 (二)	做好日常读者咨询工作，解答读者在利用图书馆过程中的各类咨询问题；参与新生入馆教育和信息素养培训相关工作；开展学科竞争情报分析服务，包括学科态势和前沿热点分析、学科竞争力比较分析、科研绩效和评价分析等，为学校学科发展规划、科研和人才评估等提供决策参考和数据支撑；根据学校教学安排，承担文献检索课教学任务；开展图书馆学、情报学理论和技术的研究；根据图书馆业务发展，逐步开展专利知识产权的宣传和咨询服务。	专业技术	办事员 (预留)
14	阅读推广 部主管	主持阅读推广部日常管理工作，并承担有关业务工作，具体包括：负责起草和组织落实本部门各岗位职责、服务流程、业	专业技术	主管

		<p>务规程等规章制度和年度工作计划，并进行监督检查；负责本部门的工作改进、系统完善、服务拓展与创新、数据统计、工作总结、业务学习、安全保洁等工作；负责图书馆阅读推广工作；负责在读书节、毕业季、寒暑假、新生季的活动策划、组织和实施工作；负责钱塘校区阅读推广部相关工作及日常事务并统筹两校区部门工作；负责与本校其他部门及南浔区各单位开展业务交流活动等。</p>		
15	<p>阅读推广部科员（一）</p>	<p>负责南浔校区图书馆阅读推广部相关工作。负责图书馆读书节、毕业季、寒暑假、新生季的活动策划、组织和实施工作；协助阅读推广部主管一起完成部门月度活动计划、年度活动计划、大型活动计划等的策划工作；负责指导并完成南浔校区图书馆书展、图片展相关工作；负责南浔校区阅读推广部日常事务，如阅读推广部南浔校区资产的管理及保存工作等；负责阅读推广部的数据收集整理工作，并撰写南浔校区图书馆年终总结报告；协助部门主管完成与学校其他部门及南浔区其他单位的业务交流工作；负责招聘和管理学生社团、志愿者、勤工俭学学生等；负责指导和协调图书馆内外学生社团开展阅读推广工作。常驻南浔。</p>	<p>专业技术</p>	<p>科员</p>
16	<p>阅读推广部科员（二）</p>	<p>负责读书节、毕业季、寒暑假、新生季策划阅读活动；负责南浔校区图书馆书展、图片展策划布置工作；负责南浔校区图书馆各屏幕内容的播放工作；负责南浔校区图书馆阅读推广活动图片、视频的收集工作，并将其储存到部门QQ群中；配合阅读推广综合岗开展阅读推广活动，保证南浔校区图书馆阅读推广活动的顺利开展；</p>	<p>专业技术</p>	<p>科员</p>

		负责活动通知、活动新闻稿的撰写工作及其他文字工作；负责 QQ 群、微信群的维护工作、完成活动所需物品的购买；完成阅读推广部小组会议记录工作并将其上传至阅读推广部 QQ 群；常驻南浔。		
17	阅读推广部办事员	负责微信公众号、视频号及图书馆主页活动展示部分的运营和维护；负责图书馆阅读推广活动宣传物料设计等相关工作；负责图书馆文创产品及其他产品的设计开发；负责图书馆各屏幕内容的设计及播放；负责视听室电影的选择及播放；配合阅读推广部工作任务完成阅读推广活动；每年在读书节、毕业季、寒暑假、新生季策划阅读活动；负责钱塘校区书展、图片展的布置工作；负责钱塘校区图书馆阅读推广活动图片、视频的收集工作，并将其储存到部门QQ群中；服从钱塘南浔两地工作要求。	专业技术	编外
18	流通阅览部主管	常驻南浔；主持本部门工作；根据图书馆年度工作目标和中心任务，制订本部门年度工作计划，并执行落实和总结提高；定期召开工作例会，组织巡查书库和阅览室，包括图书排列、书架标识、阅览秩序、环境整洁等，以问题为导向，提高馆藏利用率和读者阅读体验；负责南浔校区图书馆的门卫管理工作；做好本部门各类数据的统计报表工作，提供部门业务相关数据；做好南浔校区图书馆来访参观者接待和新生入馆参观工作；了解和掌握读者阅读需求，协助做好图书阅读推广工作；负责本部门责任区域消防安全和环境卫生工作。	专业技术	主管
19	流通阅览部副主管	负责钱塘校区图书馆流通阅览部的管理。定期组织巡查书库和阅览室，包括图书排列、书架标识、阅览秩序、环境整洁	专业技术	副主管

		等，以问题为导向，提高馆藏利用率和读者阅读体验；负责钱塘校区图书馆的门卫管理工作；做好责任区域的书库、阅览室、楼道等的日常管理工作；做好钱塘校区新生入馆参观工作；协助做好部门内部管理工作，包括业务协调、数据统计、部门总结、图书排架等；协助馆领导做好书库、阅览室局部调整、室内装饰等相关工作；了解和掌握读者阅读需求，协助做好图书阅读推广工作；根据工作需要，轮值到南浔校区图书馆协助工作。		
20	流通阅览部科员	做好分管书库的管理，包括图书接收、排架、调拨、标签覆膜、缺损条码或标签更新等，图书及时上架、排架正确；做好分管阅览室的管理，包括卫生整理、检查巡视，创建优良的阅览环境；做好分管书库、阅览室的读者服务工作，包括图书找寻、图书推介、读者咨询等；做好图书馆分管楼层、存包柜巡查、清理等工作；做好钱塘校区新生入馆参观工作；协助部门工作计划的制订，提高馆藏利用率和读者阅读体验；了解和掌握读者阅读需求，协助做好阅读推广工作；根据工作需要，轮值到南浔校区图书馆协助工作。	专业技术	科员
21	流通阅览部办事员（一）	常驻南浔；负责南浔校区图书馆的流通服务，包括图书借还、预约、违规行为处理、密集书库取书等工作；负责图书借还数据的统计工作，提供部门业务相关数据；负责图书信息提醒，包括图书催还、预约到书、荐购到书等信息服务；负责读者离校手续的办理，包括教职工退休、调离，毕业生离校及其他读者的借阅注销手续等；负责自助还书箱的清理工作及流通中图书的覆膜工作，协助做好流通中损坏	专业技术	办事员

		图书的修补工作；做好南浔校区图书馆来访参观者接待和新生入馆参观工作；了解和掌握读者阅读需求，协助做好阅读推广工作。		
22	流通阅览部办事员 (二)	常驻南浔；做好分管书库的管理，包括图书接收、排架、调拨、标签覆膜、缺损条码或标签更新等，图书及时上架、排架正确；做好分管阅览区的管理，包括卫生整理、检查巡视，创建优良的阅览环境；做好分管书库、阅览区的读者服务工作，包括图书找寻、图书推介、读者咨询等；做好图书馆分管楼道、茶水间巡查、清理等工作；做好研讨间管理工作，检查设施设备，维护阅览秩序；做好南浔校区图书馆来访参观者接待和新生入馆参观工作；了解和掌握读者阅读需求，协助做好阅读推广工作。	专业技术	办事员 (预留)
23	流通阅览部办事员 (三)	常驻南浔；做好分管书库的管理，包括图书接收、排架、调拨、标签覆膜、缺损条码或标签更新等，图书及时上架、排架正确；做好分管阅览区的管理，包括卫生整理、检查巡视，创建优良的阅览环境；做好分管书库、阅览区的读者服务工作，包括图书找寻、图书推介、读者咨询等；做好图书馆分管楼道、茶水间巡查、清理等工作；做好研讨间管理工作，检查设施设备，维护阅览秩序；做好南浔校区图书馆来访参观者接待和新生入馆参观工作；了解和掌握读者阅读需求，协助做好阅读推广工作。	专业技术	编外
24	流通阅览部办事员 (四)	常驻南浔；做好分管书库的管理，包括图书接收、排架、调拨、标签覆膜、缺损条码或标签更新等，图书及时上架、排架正确；做好分管阅览区的管理，包括卫	专业技术	编外

		生整理、检查巡视，创建优良的阅览环境；做好分管书库、阅览区的读者服务工作，包括图书找寻、图书推介、读者咨询等；做好图书馆分管楼道、茶水间巡查、清理等工作；做好研讨间管理工作，检查设施设备，维护阅览秩序；做好南浔校区图书馆来访参观者接待和新生入馆参观工作；了解和掌握读者阅读需求，协助做好阅读推广工作。		
25	流通阅览部办事员 (五)	常驻南浔；做好分管书库的管理，包括图书接收、排架、调拨、标签覆膜、缺损条码或标签更新等，图书及时上架、排架正确；做好分管阅览区的管理，包括卫生整理、检查巡视，创建优良的阅览环境；做好分管书库、阅览区的读者服务工作，包括图书找寻、图书推介、读者咨询等；做好图书馆分管楼道、茶水间巡查、清理等工作；做好研讨间管理工作，检查设施设备，维护阅览秩序；做好南浔校区图书馆来访参观者接待和新生入馆参观工作；了解和掌握读者阅读需求，协助做好阅读推广工作。	专业技术	编外
26	流通阅览部办事员 (六)	负责钱塘校区图书馆的流通服务，包括图书借还、预约、违规行为处理、密集书库取书等工作；负责图书借还数据的统计工作，提供部门业务相关数据；负责图书信息提醒，包括图书催还、预约到书、荐购到书等信息服务；负责读者离校手续的办理，包括教职工退休、调离，毕业生离校及其他读者的借阅注销手续等；负责自助还书箱的清理工作及流通中图书的覆膜工作，协助做好流通中损坏图书的修补工作；做好钱塘校区新生入馆参观工作；了解和掌握读者阅读需求，协助做好阅读	专业技术	编外

		推广工作；根据工作需要，轮值到南浔校区图书馆协助工作。		
27	流通阅览部办事员 (七)	做好分管书库的管理,包括图书接收、排架、调拨、标签覆膜、缺损条码或标签更新等,图书及时上架、排架正确;做好分管阅览室的管理,包括卫生整理、检查巡视,创建优良的阅览环境;做好分管书库、阅览室的读者服务工作,包括图书找寻、图书推介、读者咨询等;做好图书馆分管楼层、存包柜巡查、清理等工作;做好钱塘校区新生入馆参观工作;了解和掌握读者阅读需求,协助做好阅读推广工作;根据工作需要,轮值到南浔校区图书馆协助工作。	专业技术	编外
28	流通阅览部办事员 (八)	做好分管书库的管理,包括图书接收、排架、调拨、标签覆膜、缺损条码或标签更新等,图书及时上架、排架正确;做好分管阅览室的管理,包括卫生整理、检查巡视,创建优良的阅览环境;做好分管书库、阅览室的读者服务工作,包括图书找寻、图书推介、读者咨询等;做好图书馆分管楼层、存包柜巡查、清理等工作;做好钱塘校区新生入馆参观工作;了解和掌握读者阅读需求,协助做好阅读推广工作;根据工作需要,轮值到南浔校区图书馆协助工作。	专业技术	编外
29	流通阅览部办事员 (九)	做好分管书库的管理,包括图书接收、排架、调拨、标签覆膜、缺损条码或标签更新等,图书及时上架、排架正确;做好分管阅览室的管理,包括卫生整理、检查巡视,创建优良的阅览环境;做好分管书库、阅览室的读者服务工作,包括图书找寻、图书推介、读者咨询等;做好图书馆分管楼层、存包柜巡查、清理等工作;做	专业技术	编外

		好钱塘校区新生入馆参观工作；了解和掌握读者阅读需求，协助做好阅读推广工作；根据工作需要，轮值到南浔校区图书馆协助工作。		
30	档案馆 副主管	负责党群、行政、基建、外事、设备等档案的分类、立卷工作；负责指导对应部门（单位）做好档案收集和归档工作；负责对应内容日常的档案利用管理等工作；负责做好档案的年检、统计工作；负责做好档案规章制度的制订；指导做好档案数字化、智慧化建设工作；完成学校、部门交办的其他工作。	专业技术	副主管
31	档案馆 办事员 （一）	负责做好教学、科研、财务、出版、声像等档案的分类、立卷工作；负责指导对应部门（单位）做好档案收集和归档工作；负责对应内容日常的档案利用管理等工作；负责做好档案数字化、智慧化建设工作；协助制订本校关于档案工作的规章制度；协助做好档案年检、统计工作；完成学校、部门交办的其他工作。	专业技术	办事员
32	档案馆 办事员 （二）	负责做好日常档案查借阅服务工作；负责陪同财务、审计、基建等工作人员进入库房查档；负责数字化服务公司的对接、监督及档案出入库统计；负责做好数字档案的挂接工作；负责做好档案库房日常管理、温湿度控制及除虫防霉工作；协助做好档案数字化、智慧化建设工作；协助做好档案年检、统计工作；完成学校、部门交办的其他工作。	专业技术	办事员 （预留）

## 附件 2：图书馆（档案馆）岗位（不含中层干部）说明书

### 办公室、信息技术部主管岗位说明书

所在部门	办公室	岗位名称	办公室、信息技术部 主管
岗位类别 (国聘)	专业技术		
管理服务岗位 类别(校聘)	主管		
主要 工作 职责	<p>主持办公室日常管理工作；负责组织图书馆的各种数据报表的统计、汇总和上报；组织协调图书馆宣传报道工作；负责图书馆对外联络和来访接待工作；做好图书馆年终绩效工资、异地补贴的核算和发放；负责馆地融合、社会服务相关管理工作；根据图书馆的年度工作重点，制订本部门的年度工作计划，年中、年底对本部工作进行总结；负责统筹参考咨询相关业务；全馆信息化建设计划、项目方案设计；组织本部门成员开展多种形式的信息服务工作；做好本部门成员安全知识教育，责任区域消防、安全保卫和环境卫生工作；对本部门人员进行业务指导、监督、考核与评价。</p>		
聘 期 目 标	1.主持办公室日常管理工作，包括部门年度工作计划的制订、落实、监督与总结；制度的修订；部门业务数据的统计汇总；部门安全卫生工作等。		
	2.协助馆领导起草规章制度、中长期规划、年度计划、年终总结等，协助编制经费预算。		
	3.定期主持召开部门工作例会。交流工作体会，总结阶段工作，分析存在问题，提出改进措施，提高工作效率。		
	4.负责组织图书馆的各种数据报表的统计、汇总和上报，协助馆领导做好各种业务统计工作。		
	5.组织协调图书馆宣传报道工作，让读者了解图书馆，支持图书馆工作。		
	6.负责图书馆对外联络和来访接待工作，协助馆领导组织会议和全馆性活动。		
	7.做好图书馆年终绩效工资、异地补贴的核算和发放。		

	8.负责馆地融合、社会服务相关管理工作。协助馆领导做好人才招聘、职工考核与薪酬分配等相关工作。
	9.负责参考咨询与信息技术统筹协调和管理工作。
	10.完成馆领导交办的其它工作。
任 职 条 件	1.符合学校主管岗相关条件。
	2.硕士及以上学历；具有副研究馆员及以上专业技术职务或中级专业技术职务5年以上且在图书馆工作六年以上，有较强的文字表达能力和沟通协调能力，近三年年度考核合格。
	3.热爱图书馆事业，有较强的事业心和责任感，具备较强的团结合作精神和服务意识。
	4.具有较扎实的图书情报知识，熟悉图书馆业务和工作要求，能独立处理本部门业务问题，具有指导和组织协调本部门各项工作的能力。
	5.身心健康，能胜任聘任岗位工作任务。
年 度 考 核 要 求	1.遵守宪法和法律，遵守校纪校规，遵守工作纪律和劳动纪律。
	2.保质保量完成本岗位的各项工作和馆领导交办的其他工作，不发生因个人原因影响图书馆的正常运转或给图书馆造成不良影响的事件。
	3.积极组织落实本部门各项工作的正常开展，不出现由于本部门工作失误而影响图书馆正常运转的现象。
	4.严格按照《图书馆各岗位岗位规程》、《图书馆各岗位失职渎职风险点及防控措施》要求开展本岗位各项工作。
	5.做好本部门责任区域消防、安全保卫和环境卫生工作，切实履行安全责任。

## 办公室副主管 岗位说明书

所在部门	办公室	岗位名称	办公室副主管
岗位类别 (国聘)	管理		
管理服务岗位 类别(校聘)	副主管		
主要 工作 职责	<p>负责馆员业务考核、转正、定级和职称评定等有关工作；做好两校区基础设施的维修和项目改造的统筹工作；负责钱塘校区图书馆的安全、卫生巡查与记录；负责工会相关工作；负责图书馆档案管理、邮函件收发、印章管理等工作；负责图书馆办公用品等物品零星采购、入库、领用等管理；统筹负责图书馆空调等电器类、家具类固定资产的入账、维护、清查盘点及更新报废等日常管理；负责图书馆各类发票审核、汇总和财务报销工作；负责全馆各类人员的请销假、出勤统计及报送工作。</p>		
聘 期 目 标	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.负责馆员业务考核、转正、定级和职称评定等有关工作。</li> <li>2.与相关部门联系对接做好两校区基础设施的维修和项目改造统筹工作。</li> <li>3.负责钱塘校区图书馆的安全、卫生巡查与记录，参加学校组织的各类安全会议。</li> <li>4.协助分工会积极开展各种文体活动，发放员工福利等。</li> <li>5.负责图书馆档案管理、邮函件收发、印章管理等工作。</li> <li>6.负责图书馆办公用品等物品零星采购、入库、领用等管理。</li> <li>7.统筹负责图书馆空调等电器类、家具类固定资产的入账、维护、清查盘点及更新报废等日常管理。</li> <li>8.负责图书馆各类发票审核、汇总和财务报销工作。</li> <li>9.负责全馆各类人员的请销假、出勤统计及报送工作。</li> <li>10.协助部门主管及馆领导做好图书馆对外联络和来访接待、会议组织和全馆性活动；协助工会开展各种活动。</li> <li>11.完成部门主管及馆领导交办的其它工作。</li> </ol>		

任 职 条 件	1.符合学校副主管相关条件。
	2.硕士研究生学历，有较强的沟通协调能力，在图书馆工作一年及以上。
	3.热爱图书馆事业，有较强的事业心和责任感，具备较强的团结合作精神和服务意识。
	4.具有履行本岗位职责必备的知识水平、业务技能。
	5.身心健康，能胜任聘任岗位工作任务。
年 度 考 核 要 求	1.遵守宪法和法律，遵守校纪校规，遵守工作纪律和劳动纪律。
	2.保质保量完成本岗位的各项工作和馆领导交办的其他工作，不发生因个人原因影响图书馆的正常运转或给图书馆造成不良影响的事件。
	3.积极组织落实本部门各项工作的正常开展，不出现由于本部门工作失误而影响图书馆正常运转的现象。
	4.严格按照《图书馆各岗位岗位规程》、《图书馆各岗位失职渎职风险点及防控措施》要求开展本岗位各项工作。
	5.做好本部门责任区域消防、安全保卫和环境卫生工作，切实履行安全责任。

## 办公室办事员 岗位说明书

所在部门	办公室	岗位名称	办公室办事员
岗位类别 (国聘)	管理		
管理服务岗位 类别(校聘)	办事员		
主要 工作 职责	<p>常驻南浔。做好图书馆主页相关信息的发布与维护、审核工作；负责学校 OA 系统通知和文件的上传和下达，省高校图工委网站、校网发布宣传报导信息的审核与上传等；负责做好南浔校区图书馆办公用品管理、空间设施报修、饮用水管理等相关工作；做好馆务会、业务学习会等各类会议的会议安排、纪要整理工作；协调做好馆长信箱、来信来访的回复处理；协助做好综合考核相关文档的整理；负责勤工助学学生日常管理工作；负责完成南浔校区消防工作、办公用品领用等工作；协助部门主管及馆领导做好图书馆对外联络和来访接待、会议组织和全馆性活动。</p>		
聘 期 目 标	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.做好图书馆主页相关信息的发布与维护、审核工作，包括图书馆主页通知、报道的发布，图书馆主页图书馆概况、规章制度等内容的更新。</li> <li>2.负责学校 OA 系统通知和文件的上传和下达，省高校图工委网站校网发布宣传报导信息的审核与上传等。</li> <li>3.负责做好南浔校区图书馆办公用品管理、空间设施报修、饮用水管理等相关工作，协调与南浔物业有关的事务。</li> <li>4.做好馆务会、业务学习会等各类会议的会议安排、纪要整理工作。</li> <li>5.协调做好馆长信箱、来信来访的回复处理。</li> <li>6.协助做好综合考核相关文档的整理。</li> <li>7.负责勤工助学学生日常管理工作。</li> <li>8.协助完成南浔校区消防工作、办公用品领用等工作。</li> <li>9.协助部门主管及馆领导做好图书馆对外联络和来访接待、会议组织和全馆性活动。</li> </ol>		

	10.完成部门主管及馆领导交办的其它工作。
任 职 条 件	1.符合学校办事员岗相关条件。
	2.硕士研究生及以上学历，有较强的沟通协调能力。
	3.热爱图书馆事业，有较强的事业心和责任感，具备较强的团结合作精神和服务意识。
	4.具有履行本岗位职责必备的知识水平、业务技能。
	5.身心健康，能胜任聘任岗位工作任务。
年 度 考 核 要 求	1.遵守宪法和法律，遵守校纪校规，遵守工作纪律和劳动纪律。
	2.保质保量完成本岗位的各项工作和馆领导交办的其他工作，不发生因个人原因影响图书馆的正常运转或给图书馆造成不良影响的事件。
	3.积极组织落实本部门各项工作的正常开展，不出现由于本部门工作失误而影响图书馆正常运转的现象。
	4.严格按照《图书馆各岗位岗位规程》、《图书馆各岗位失职渎职风险点及防控措施》要求开展本岗位各项工作。
	5.做好本部门责任区域消防、安全保卫和环境卫生工作，切实履行安全责任。

## 文献建设主管岗位说明书

<b>所在部门</b>	图书馆	<b>岗位名称</b>	文献建设主管岗
<b>岗位类别 (国聘)</b>	专业技术		
<b>管理服务岗位 类别 (校聘)</b>	主管		
<b>主要 工作 职责</b>	<p>主持文献建设部日常管理工作，并承担有关业务工作，具体包括：负责起草和组织落实本部门各岗位职责、服务流程、业务规程等规章制度和年度工作计划；负责本部门的工作改进、系统完善、服务拓展与创新、数据统计、工作总结、安全保洁等工作；负责中外文图书到馆后的验收、登记工作，做到书目及质量符合要求，书款帐目清楚、正确无误；负责外包加工图书的编目审校、典藏、交接等工作；负责南浔校区非外包图书的分类、编目、加工、典藏、交接工作，包括捐赠图书、芸悦读、读者荐购、赔失等图书及资料室送编图书等。</p>		
<b>聘 期 目 标</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.做好本部门日常管理工作：负责起草和组织落实本部门各岗位职责、服务流程、业务规程等规章制度和年度工作计划；负责本部门的工作改进、系统完善、服务拓展与创新、数据统计、工作总结、安全保洁等工作。</li> <li>2.定期召开工作例会，交流工作体会，总结阶段工作，分析存在问题，提出改进措施，提高工作效率。</li> <li>3.做好中外文图书到馆后的验收、登记工作，做到书目及质量符合要求，书款帐目清楚、正确无误。</li> <li>4.做好对书商供书质量及加工数据进行检查验收，发现问题及时与书商联系，确保质量。</li> <li>5.做好外包加工图书的编目审校、典藏、交接等工作。</li> <li>6.做好南浔校区各类非外包加工图书的分类、编目、加工、典藏、交接工作，包括捐赠图书、芸悦读、读者荐购、赔失等图书及资料室送编图书等，严格按照编目规则对图书物理信息进行著录、标引。</li> <li>7.做好南浔校区现刊的登到、交接工作。</li> </ol>		

	8.做好本部门各类数据的统计汇总工作，随时提供部门业务相关数据。
	9.完成馆领导交办的其他工作
任 职 条 件	1.符合学校主管岗相关条件。
	2.硕士研究生及以上学历，具有馆员专业技术职务且在图书馆工作五年以上，近三年年度考核合格。
	3.热爱图书馆事业，有较强的事业心和责任感，具备较强的团结合作精神和服务意识。
	4.具有较扎实的图书情报知识，熟悉图书馆业务和工作要求，能独立处理本部门业务问题，具有指导和组织协调本部门各项工作的能力。
年 度 考 核 要 求	1.遵守宪法和法律，遵守校纪校规，遵守工作纪律和劳动纪律。
	2.保质保量完成本岗位的各项工作和馆领导交办的其他工作，不发生因个人原因影响图书馆的正常运转或给图书馆造成不良影响的事件。
	3.积极组织落实本部门各项工作的正常开展，不出现由于本部门工作失误而影响图书馆正常运转的现象。
	4.严格按照《图书馆各岗位岗位规程》、《图书馆各岗位失职渎职风险点及防控措施》要求开展本岗位各项工作。
	5.做好本部门责任区域消防、安全保卫和环境卫生工作，不出现任何安全事故。

## 文献建设科员岗位说明书

所在部门	图书馆	岗位名称	文献建设科员
岗位类别 (国聘)	专业技术		
管理服务岗位 类别(校聘)	科员		
主要 工作 职责	<p>协助做好文献建设部日常管理工作，并承担有关业务工作，具体包括分管文献采访相关工作，协助定期召开工作例会；负责馆藏质量提升相关工作；负责中外文纸质图书招标相关工作，做到程序合规、内容要求合理；按馆藏质量提升要求负责图书馆中文科技类图书的采购工作，负责学校各类科技图书的临时采购工作；负责水利特藏库的建设工作；负责校园读书节、新书季等图书荐购相关阅读推广活动的组织工作；协助做好新书通报工作；协助做好图书报销相关工作。</p>		
聘 期 目 标	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.分管文献采访相关工作，包括采访相关制度、年度计划、年终总结的起草等，并监督检查落实情况。</li> <li>2.协助定期召开工作例会，交流工作体会，总结阶段工作，分析存在问题，提出改进措施，提高工作效率。</li> <li>3.做好馆藏质量提升工作：根据学校专业课程建设、教学科研及读者需要，结合年度图书经费计划和购书量目标、国内外出版动态，进行文献资源建设研究，提出文献资源建设建议，包括采选策略的调整、采购流程优化及采购模式创新等，提高读者对文献资源的满足率。</li> <li>4.做好图书馆中外文纸质图书招标有关工作，做到程序合规、内容要求合理。</li> <li>5.按馆藏质量提升要求做好图书馆中文科技类图书的采购工作，做好学校各类科技图书的临时采购工作。</li> <li>6.做好水利特藏书库建设工作。</li> <li>7.做好校园读书节、新书季等图书荐购相关阅读推广活动的组织工作；协助做好新书通报工作；协助做好图书报销相关工作。</li> <li>8.做好科技类图书采购分类统计工作。每月统计各大类采购的种数、册数、金额和比例，并上交相关负责领导。</li> </ol>		

	9.完成馆领导及部主任交办的其他工作。
任 职 条 件	1.符合学校副主管岗相关条件。
	2.大学本科及以上学历,具有馆员或讲师专业技术职务且在图书馆工作五年以上,近三年年度考核合格。
	3.热爱图书馆事业,有较强的事业心和责任感,具备较强的团结合作精神和服务意识。
	4.具有较扎实的图书情报知识,熟悉图书馆业务和工作要求,能独立处理本部门业务问题,具有指导和组织协调本部门各项工作的能力。
年 度 考 核 要 求	1.遵守宪法和法律,遵守校纪校规,遵守工作纪律和劳动纪律。
	2.保质保量完成本岗位的各项工工作以及馆领导交办的其他工作,不发生因个人原因影响图书馆的正常运转或给图书馆造成不良影响的事件。
	3.积极协助组织落实本部门各项工作的正常开展,不出现由于本部门工作失误而影响图书馆正常运转的现象。
	4.严格按照《图书馆各岗位岗位规程》、《图书馆各岗位失职渎职风险点及防控措施》要求开展本岗位各项工作。
	5.协助做好本部门责任区域消防、安全保卫和环境卫生工作,不出现任何安全事故。

## 文献采访科员岗位说明书

所在部门	图书馆	岗位名称	文献采访科员
岗位类别 (国聘)	专业技术		
管理服务岗位 类别(校聘)	科员		
主要 工作 职责	<p>按馆藏质量提升要求负责做好中文社科类图书的采购工作，负责学校各类社科图书的临时采购工作；负责南浔特色文化馆的建设工作；负责外文图书的采购工作，做到按需采购；负责图书捐赠工作，包括捐赠图书的整理、估价、取舍、交接工作（含采购），及时发布捐赠图书信息、发放捐赠证书；协助做好馆藏质量提升相关工作；协助做好新书通报工作；协助做好新书推荐等阅读推广活动。</p>		
聘 期 目 标	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.协助做好馆藏质量提升工作：根据学校专业课程建设、教学科研及读者需要，结合年度图书经费计划和购书量目标、国内外出版动态，进行文献资源建设研究，提出文献资源建设建议，包括采选策略的调整、采购流程优化及采购模式创新等，提高读者对文献资源的满足率。</li> <li>2.按馆藏质量提升要求负责做好中文社科类图书的采购工作，做好学校各类社科图书的临时采购工作。</li> <li>3.做好南浔特色文化馆纸质图书建设工作。</li> <li>4.做好外文图书的采购工作，做到按需采购。</li> <li>5.做好图书捐赠工作，包括捐赠图书的整理、估价、取舍、交接工作（含采购），及时发布捐赠图书信息、发放捐赠证书。</li> <li>6.做好社科类图书采购分类统计工作。每月统计各大类采购的种数、册数、金额和比例，并上交相关负责领导。</li> <li>7.协助做好新书通报工作；协助做好新书推荐等阅读推广活动。</li> <li>8.协助做好本部门安全工作，做好责任区域消防、安全保卫和环境卫生工作。</li> <li>9.完成馆领导及部主任交办的其他工作</li> </ol>		

任 职 条 件	1.符合学校科员岗相关条件。
	2.硕士研究生学历，具有馆员专业技术职务，在图书馆工作一年及以上。
	3.热爱图书馆事业，有较强的事业心和责任感，具备较强的团结合作精神和服务意识。
	4.具有履行本岗位职责必备的知识水平、业务技能。
	5.身心健康，能胜任聘任岗位工作任务。
年 度 考 核 要 求	1.遵守宪法和法律，遵守校纪校规，遵守工作纪律和劳动纪律。
	2.保质保量完成本岗位的各项工作和部主任交办的其他工作，不发生因个人原因影响图书馆的正常运转或给图书馆造成不良影响的事件。
	3.严格按照《图书馆各岗位岗位规程》、《图书馆各岗位失职渎职风险点及防控措施》要求开展本岗位各项工作。

## 文献建设办事员岗位说明书

所在部门	图书馆	岗位名称	文献建设办事员岗
岗位类别 (国聘)	专业技术		
管理服务岗位 类别(校聘)	办事员		
主要 工作 职责	<p>负责做好中外文期刊的招标、采购、报销、统计工作；负责读者荐购服务工作，包括芸悦读、图书馆订单荐购及读者个人零星荐购等工作；负责新书通报相关工作，协助做好新书荐购等阅读推广活动；负责过刊的验收、编目、入库工作；负责钱塘校区各类非外包加工图书的分类、编目、加工、典藏、交接工作，包括捐赠图书、芸悦读、读者荐购、赔失等图书及资料室送编图书等，严格按照编目规则对图书物理信息进行著录、标引；负责申硕相关专业的纸质图书分类统计工作。</p>		
聘 期 目 标	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.负责做好中外文期刊的招标、采购、报销、统计工作。选报刊必须根据年度经费预算，结合学校专业设置及读者需求进行，做到合理使用经费，外文期刊由各学院专业负责人确定，中文期刊需开展读者需求调研。</li> <li>2.做好中外文现刊的编目、签到、加工、交接、催缺工作。</li> <li>3.做好过刊的验收、编目、入库工作。</li> <li>4.做好读者荐购服务工作，包括芸悦读、图书馆订单荐购及读者个人零星荐购等工作。</li> <li>5.做好新书通报工作，协助做好新书荐购等阅读推广活动。</li> <li>6.做好申硕相关专业的纸质图书分类统计工作。</li> <li>7.做好钱塘校区各类非外包加工图书的分类、编目、加工、典藏、交接工作，包括捐赠图书、芸悦读、读者荐购、赔失等图书及资料室送编图书等，严格按照编目规则对图书物理信息进行著录、标引。</li> <li>8.协助做好本部门安全工作，做好责任区域消防、安全保卫和环境卫生工作。</li> <li>9.完成馆领导及部主任交办的其他工作</li> </ol>		
任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.符合学校办事员岗相关条件。</li> </ol>		

职 条 件	2.硕士研究生学历及以上。
	3.热爱图书馆事业，有较强的事业心和责任感，具备较强的团结合作精神和服务意识。
	4.具有履行本岗位职责必备的知识水平、业务技能。
	5.身心健康，能胜任聘任岗位工作任务。
年 度 考 核 要 求	1.遵守宪法和法律，遵守校纪校规，遵守工作纪律和劳动纪律。
	2.保质保量完成本岗位的各项工作以及部主任交办的其他工作，不发生因个人原因影响图书馆的正常运转或给图书馆造成不良影响的事件。
	3.严格按照《图书馆各岗位岗位规程》、《图书馆各岗位失职渎职风险点及防控措施》要求开展本岗位各项工作。

## 信息技术部副主管岗位说明书

<b>所在部门</b>	信息技术部	<b>岗位名称</b>	信息技术部副主管
<b>岗位类别 (国聘)</b>	专业技术		
<b>管理服务岗位 类别 (校聘)</b>	副主管		
<b>主要 工作 职责</b>	<p>负责数字资源采购、数字资源的宣传与推广工作（含学科资源、试用及正式购买资源）；完成数字资源推广及活动相关文字撰写和微信推文编辑工作；负责图书馆引进数据库的日常测试与维护、使用说明的撰写及信息发布、相关介绍资料的撰写等工作；负责各数据库年度使用情况统计、读者反馈收集，配合相关部门完成学科相关数字资源统计等工作；负责论文查收查引、学术不端检测等工作；提供教师职称论文、未发表论文和课题结题等相似性检测服务；负责做好各个文献传递服务群的管理和维护工作；配合阅读推广部做好读书节期间数字资源宣传活动的策划、宣传和组织落实工作，制定完整方案、计划，跟踪活动进程，提升活动效果；参与每学期信息素养培训活动</p>		
<b>聘 期 目 标</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.负责数字资源采购、数字资源的宣传与推广工作（含学科资源、试用及正式购买资源）。完成数字资源推广及活动相关文字撰写和微信推文编辑工作。</li> <li>2.负责图书馆引进数据库的日常测试与维护、使用说明的撰写及信息发布、相关介绍资料的撰写等工作。</li> <li>3.负责各数据库年度使用情况统计、读者反馈收集，配合相关部门完成学科相关数字资源统计等工作。为学院及职能部门提供专业认证、学科评估、科研管理决策支持等服务。</li> <li>4.负责论文查收查引、学术不端检测等工作，帮助老师做好论文的收录、引用情况预查，并给予服务指引。提供教师职称论文、未发表论文和课题结题等相似性检测服务。</li> <li>5.负责做好各个文献传递服务群的管理和维护工作。</li> <li>6.配合阅读推广部做好读书节期间数字资源宣传活动的策划、宣传和组织落实工作，制定完整方案、计划，跟踪活动进程，提升活动效果。</li> <li>7.参与每学期信息素养培训活动。</li> </ol>		

	8.做好本部门的消防和安全保卫工作。
	9.完成部门主管、馆领导安排的其它工作。
任 职 条 件	1.符合学校副主管岗相关条件。
	2.硕士研究生及以上学历，具有馆员专业技术职务，有较强的英语阅读能力，近三年年度考核合格。
	3.热爱图书馆事业，有较强的事业心和责任感，具备较强的团结合作精神和服务意识。
	4.具有较扎实的图书情报知识，熟悉图书馆业务和工作要求，能独立处理本部门业务问题，具有指导和组织协调本部门各项工作的能力。
	5.身心健康，能胜任聘任岗位工作任务。
年 度 考 核 要 求	1.遵守宪法和法律，遵守校纪校规，遵守工作纪律和劳动纪律。
	2.保质保量完成本岗位的各项工工作以及馆领导交办的其他工作，不发生因个人原因影响图书馆的正常运转或给图书馆造成不良影响的事件。
	3.积极组织落实本部门各项工作的正常开展，不出现由于本部门工作失误而影响图书馆正常运转的现象。
	4.严格按照《图书馆各岗位岗位规程》、《图书馆各岗位失职渎职风险点及防控措施》要求开展本岗位各项工作。
	5.做好本部门责任区域消防、安全保卫和环境卫生工作，切实履行安全责任。

## 信息技术部科员岗位说明书

<b>所在部门</b>	信息技术部	<b>岗位名称</b>	信息技术部科员
<b>岗位类别 (国聘)</b>	专业技术		
<b>管理服务岗位 类别 (校聘)</b>	科员		
<b>主要 工作 职责</b>	<p>常驻南浔。负责图书馆相关业务系统的研发；南浔校区图书馆技术设备的管理维护和资产管理，含馆员业务用机、引导机器人、盘点机器人、瀑布流、视听太空舱、耳机森林、大咖书架、朗读亭、自助借还机、特色馆屏幕、信息共享空间电脑、VR 设备等；负责南浔校区图书馆门禁系统管理，社会读者人像信息采集；负责电竞馆开放和本部门勤工助学学生管理。</p>		
<b>聘 期 目 标</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.图书馆相关业务系统的研发。</li> <li>2.负责南浔校区图书馆技术设备的管理和维护，含馆员业务用机、引导机器人、盘点机器人、瀑布流、视听太空舱、耳机森林、大咖书架、朗读亭、安全门禁、自助借还机、特色馆大屏、信息共享空间电脑、VR 设备等。</li> <li>3.负责南浔校区门禁系统的日常运行维护工作、入馆读者数据统计、社会读者人像信息采集。</li> <li>4.负责南浔校区图书馆电子设备类资产的管理（入账、维护、清查、报废更新）工作。</li> <li>5.负责电竞馆开放和本部门勤工助学学生管理工作。</li> <li>6.做好两校区图书馆各类活动的软件技术支撑工作。</li> <li>7.完成部门主管、馆领导安排的其它工作。</li> </ol>		
<b>任 职</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.符合学校科员岗相关条件。</li> <li>2.硕士及以上学历，从事计算机网络、应用系统维护或软件开发工作三年以上。</li> </ol>		

条件	3.热爱图书馆事业，有较强的事业心和责任感，具备较强的团结合作精神和服务意识。
	4.具有履行本岗位职责必备的知识水平、业务技能。
	5.身心健康，能胜任聘任岗位工作任务。
年度考核要求	1.遵守宪法和法律，遵守校纪校规，遵守工作纪律和劳动纪律。
	2.保质保量完成本岗位的各项工工作以及馆领导交办的其他工作，不发生因个人原因影响图书馆的正常运转或给图书馆造成不良影响的事件。
	3.积极组织落实本部门各项工作的正常开展，不出现由于本部门工作失误而影响图书馆正常运转的现象。
	4.严格按照《图书馆各岗位岗位规程》、《图书馆各岗位失职渎职风险点及防控措施》要求开展本岗位各项工作。
	5.做好本部门责任区域消防、安全保卫和环境卫生工作，切实履行安全责任。

## 信息技术办事员（一）岗位说明书

所在部门	信息技术部	岗位名称	信息技术办事员（一）
岗位类别 (国聘)	专业技术		
管理服务岗位 类别 (校聘)	办事员		
主要 工作 职责	<p>负责钱塘校区图书馆业务计算机、自助借还机、查询机、数据显示屏等计算机设备的维护与升级工作，配合馆内各部门提高现代化管理水平；做好图书馆网站的建设与日常维护，负责试用数据库的挂接工作；负责钱塘校区门禁系统的日常运行维护工作，入馆读者数据统计；负责钱塘校区图书馆电子设备类资产的管理（入账、维护、清查、报废更新）工作；配合相关部门做好服务器漏洞处理、等保测评等相关工作；负责解答图书馆管理系统、图书馆 VPN 的咨询及密码修改等工作；做好图书馆各类活动的硬件技术支撑工作。</p>		
聘 期 目 标	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.负责钱塘校区图书馆业务计算机、自助借还机、查询机、数据显示屏等计算机设备的维护与升级工作，配合馆内各部门提高现代化管理水平。</li> <li>2.做好图书馆网站的建设与日常维护，负责试用数据库的挂接工作。</li> <li>3.负责钱塘校区门禁系统的日常运行维护工作，入馆读者数据统计。</li> <li>4.负责钱塘校区图书馆电子设备类资产的管理（入账、维护、清查、报废更新）工作。</li> <li>5.配合相关部门做好服务器漏洞处理、等保测评等相关工作。</li> <li>6.负责解答图书馆管理系统、图书馆 VPN 的咨询及密码修改等工作。</li> <li>7.做好图书馆各类活动的硬件技术支撑工作。</li> <li>8.完成部门主管、馆领导安排的其它工作。</li> </ol>		
任 职	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.符合学校办事员岗相关条件。</li> <li>2.硕士及以上学历，从事计算机网络、应用系统维护或软件开发工作一年以上，有图书馆工作经验。</li> </ol>		

条件	3.热爱图书馆事业，有较强的事业心和责任感，具备较强的团结合作精神和服务意识。
	4.具有履行本岗位职责必备的知识水平、业务技能。
	5.身心健康，能胜任聘任岗位工作任务。
年度考核要求	1.遵守宪法和法律，遵守校纪校规，遵守工作纪律和劳动纪律。
	2.保质保量完成本岗位的各项工作和馆领导交办的其他工作，不发生因个人原因影响图书馆的正常运转或给图书馆造成不良影响的事件。
	3.积极组织落实本部门各项工作的正常开展，不出现由于本部门工作失误而影响图书馆正常运转的现象。
	4.严格按照《图书馆各岗位岗位规程》、《图书馆各岗位失职渎职风险点及防控措施》要求开展本岗位各项工作。
	5.做好本部门责任区域消防、安全保卫和环境卫生工作，切实履行安全责任。

## 信息技术办事员（二）岗位说明书

<b>所在部门</b>	信息技术部	<b>岗位名称</b>	信息技术办事员（二）
<b>岗位类别 (国聘)</b>	专业技术		
<b>管理服务岗位 类别 (校聘)</b>	编外		
<b>主要 工作 职责</b>	<p>负责校内外读者参考咨询服务及图书馆资源利用指导、学科资源宣传和学科参考咨询、新生入馆教育课件的制作与更新等工作；负责图书馆研讨间预约系统的维护与相关业务咨询；负责各个师生读者服务群中与数字资源利用及信息技术相关（图书馆 VPN 除外）的业务解答；配合做好各类软件系统的二次开发，包括引进系统的二次开发、内部业务自动化管理系统的开发等；收集全馆信息化相关业务需求，提出信息化发展建议；做好图书馆各类活动的软件技术支撑工作。</p>		
<b>聘 期 目 标</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.负责校内外读者参考咨询服务及图书馆资源利用指导、学科资源宣传和学科参考咨询、新生入馆教育课件的制作与更新等工作。</li> <li>2.负责图书馆研讨间预约系统的维护与相关业务咨询。</li> <li>3.负责各个师生读者服务群中与数字资源利用及信息技术相关（图书馆 VPN 除外）的业务解答。</li> <li>4.配合做好各类软件系统的二次开发，包括引进系统的二次开发、内部业务自动化管理系统的开发等。</li> <li>5.收集全馆信息化相关业务需求，提出信息化发展建议。</li> <li>6. 做好图书馆各类活动的软件技术支撑工作。</li> <li>7.完成馆领导交办的其他工作。</li> </ol>		
<b>任 职 条 件</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.符合学校办事员岗相关条件。</li> <li>2.硕士研究生及以上学历，有较强英语阅读能力，近三年年度考核合格。</li> <li>3.热爱图书馆事业，有较强的事业心和责任感，具备较强的团结合作精神和服务意识。</li> </ol>		

	4.具有履行本岗位职责必备的知识水平、业务技能。
	5.身心健康，能胜任聘任岗位工作任务。
年度 考 核 要 求	1. 遵守宪法和法律，遵守校纪校规，遵守工作纪律和劳动纪律。
	2.保质保量完成本岗位的各项工作以及馆领导交办的其他工作，不发生因个人原因影响图书馆的正常运转或给图书馆造成不良影响的事件。
	3.积极组织落实本部门各项工作的正常开展，不出现由于本部门工作失误而影响图书馆正常运转的现象。
	4.严格按照《图书馆各岗位岗位规程》、《图书馆各岗位失职渎职风险点及防控措施》要求开展本岗位各项工作。
	5.做好本部门责任区域消防、安全保卫和环境卫生工作，切实履行安全责任。

## 信息咨询办事员（一）岗位说明书

<b>所在部门</b>	信息技术部	<b>岗位名称</b>	信息咨询办事员（一）
<b>岗位类别 (国聘)</b>	专业技术		
<b>管理服务岗位 类别（校聘）</b>	办事员		
<b>主要 工作 职责</b>	<p>负责校内外读者参考咨询服务及图书馆资源利用指导、学科资源宣传和学科参考咨询、新生入馆教育课件的制作与更新等工作；负责做好每学期信息素养培训活动的策划、宣传、组织和实施，包括新生入馆教育、数据库专题培训与辅导、文献检索与利用讲座等；深入各个院系宣传推广图书馆的资源与服务，开办图书馆资源和服务相关讲座，解答深度课题咨询；基于馆藏资源开展学科竞争情报分析服务，包括学科态势和前沿热点分析、学科竞争力比较分析、科研绩效和评价分析等；分门别类梳理与各专业相关的各种资源，编写、更新相关学科的读者参考资料；根据学校教学安排，承担文献检索课教学任务；协助做好各个文献传递服务群的管理和维护工作。</p>		
<b>聘 期 目 标</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.负责校内外读者参考咨询服务及图书馆资源利用指导、学科资源宣传和学科参考咨询、新生入馆教育课件的制作与更新等工作。</li> <li>2.负责做好每学期信息素养培训活动的策划、宣传、组织和实施，包括新生入馆教育、数据库专题培训与辅导、文献检索与利用讲座等，完善培训内容，提高培训质量。推动信息素养教育嵌入课堂。</li> <li>3.深入各个院系宣传推广图书馆的资源与服务，开办图书馆资源和服务相关讲座，解答深度课题咨询。收集院系师生对相关学科文献资源建设的反馈意见，参与对口学科的资源建设，提供参考意见。</li> <li>4.基于馆藏资源开展学科竞争情报分析服务，包括学科态势和前沿热点分析、学科竞争力比较分析、科研绩效和评价分析等，为学校学科发展规划、科研和人才评估等提供决策参考和数据支撑。</li> <li>5.分门别类梳理与各专业相关的各种资源，编写、更新相关学科的读者参考资料，包括图书馆利用指南、资源使用指南等。</li> <li>6.根据学校教学安排，承担文献检索课教学任务。</li> </ol>		

	7.协助做好各个文献传递服务群的管理和维护工作。
	8.完成部门主管、馆领导安排的其它工作。
任 职 条 件	1.符合学校办事员岗相关条件。
	2.硕士研究生及以上学历，有较强英语阅读能力，近三年年度考核合格。
	3.热爱图书馆事业，有较强的事业心和责任感，具备较强的团结合作精神和服务意识。
	4.具有履行本岗位职责必备的知识水平、业务技能。
	5.身心健康，能胜任聘任岗位工作任务。
年 度 考 核 要 求	1.遵守宪法和法律，遵守校纪校规，遵守工作纪律和劳动纪律。
	2.保质保量完成本岗位的各项工工作以及馆领导交办的其他工作，不发生因个人原因影响图书馆的正常运转或给图书馆造成不良影响的事件。
	3.积极组织落实本部门各项工作的正常开展，不出现由于本部门工作失误而影响图书馆正常运转的现象。
	4.严格按照《图书馆各岗位岗位规程》、《图书馆各岗位失职渎职风险点及防控措施》要求开展本岗位各项工作。
	5.做好本部门责任区域消防、安全保卫和环境卫生工作，切实履行安全责任。

## 信息咨询办事员（二）岗位说明书

<b>所在部门</b>	信息技术部	<b>岗位名称</b>	信息咨询办事员（二）
<b>岗位类别 (国聘)</b>	专业技术		
<b>管理服务岗位 类别（校聘）</b>	办事员		
<b>主要 工作 职责</b>	<p>做好日常读者咨询工作，解答读者在利用图书馆过程中的各类咨询问题；参与新生入馆教育和信息素养培训工 作；开展学科竞争情报分析服务，包括学科态势和前沿热点分析、学科竞争力比较分析、科研绩效和评价分析等，为学校学科发展规划、科研和人才评估等提供决策参考和数据支撑；根据学校教学安排，承担文献检索课教学任务；开展图书馆学、情报学理论和技术的研究；根据图书馆业务发展，逐步开展专利知识产权的宣传和咨询服务。</p>		
<b>聘 期 目 标</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.做好日常读者咨询工作，解答读者在利用图书馆过程中的各类咨询问题。</li> <li>2.参与新生入馆教育和信息素养培训工作。</li> <li>3.开展学科竞争情报分析服务，包括学科态势和前沿热点分析、学科竞争力比较分析、科研绩效和评价分析等，为学校学科发展规划、科研和人才评估等提供决策参考和数据支撑。</li> <li>4.根据学校教学安排，承担文献检索课教学任务。</li> <li>5.开展图书馆学、情报学理论和技术的研究。</li> <li>6.根据图书馆业务发展，逐步开展专利知识产权的宣传和咨询服务。</li> <li>7.完成部门主管、馆领导安排的其它工作。</li> </ol>		
<b>任 职 条 条</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.符合学校办事员岗相关条件。</li> <li>2.硕士研究生及以上学历，有较强英语阅读能力，近三年年度考核合格。</li> <li>3.热爱图书馆事业，有较强的事业心和责任感，具备较强的团结合作精神和服务意识。</li> </ol>		

件	4.具有履行本岗位职责必备的知识水平、业务技能。
	5.身心健康，能胜任聘任岗位工作任务。
年度 考 核 要 求	1.遵守宪法和法律，遵守校纪校规，遵守工作纪律和劳动纪律。
	2.保质保量完成本岗位的各项工作的其他工作，不发生因个人原因影响图书馆的正常运转或给图书馆造成不良影响的事件。
	3.积极组织落实本部门各项工作的正常开展，不出现由于本部门工作失误而影响图书馆正常运转的现象。
	4.严格按照《图书馆各岗位岗位规程》、《图书馆各岗位失职渎职风险点及防控措施》要求开展本岗位各项工作。
	5.做好本部门责任区域消防、安全保卫和环境卫生工作，切实履行安全责任。

## 阅读推广部主管 岗位说明书

所在部门	图书馆	岗位名称	阅读推广部主管
岗位类别 (国聘)	专业技术		
管理服务岗位 类别 (校聘)	主管		
主要 工作 职责	<p>主持阅读推广部日常管理工作，并承担有关业务工作，具体包括：负责起草和组织落实本部门各岗位职责、服务流程、业务规程等规章制度和年度工作计划，并进行监督检查；负责本部门的工作改进、系统完善、服务拓展与创新、数据统计、工作总结、业务学习、安全保洁等工作；负责图书馆阅读推广工作；负责在读书节、毕业季、寒暑假、新生季的活动策划、组织和实施工作；负责钱塘校区阅读推广部相关工作及日常事务并统筹两校区部门工作；负责与本校其他部门及南浔区各单位开展业务交流活动等。</p>		
聘 期 目 标	1.做好本部门日常管理工作。负责起草本部门各岗位职责、服务流程、业务规程等规章制度，并监督检查落实情况。		
	2.负责本部门的工作改进、系统完善、服务拓展与创新，制定本部门工作计划，撰写年中、年底工作总结。		
	3.定期主持召开部门工作例会。交流工作体会，总结阶段工作，分析存在问题，提出改进措施，提高工作效率。		
	4.负责图书馆各类阅读推广工作。负责在读书节、毕业季、寒暑假、新生季的活动策划、组织和实施工作。		
	5.负责钱塘校区阅读推广部相关工作及日常事务并统筹两校区部门工作。		
	6.负责与本校其他部门及南浔区各单位开展业务交流活动。		
	7.负责本部门其他相关工作：如发布信息的审核工作、负责本部门经费预算及管理、做好本部门各类数据的统计报表工作，随时提供部门业务相关数据。		
	8.做好本部门成员安全知识教育，责任区域消防、安全保卫和环境卫生工作。		
	9.服从钱塘南浔两地工作，完成馆领导交办的其他相关工作。		

任 职 条 件	1.符合学校主管岗相关条件。
	2.研究生及以上学历，具有馆员及以上专业技术职务且在图书馆工作五年以上，近三年年度考核合格。
	3.热爱图书馆事业，有较强的事业心和责任感，具备较强的团结合作精神和服务意识。
	4.具有较扎实的图书情报知识，熟悉图书馆业务和工作要求，能独立处理本部门业务问题，具有指导和组织协调本部门各项工作的能力。
	5.身心健康，能胜任聘任岗位工作任务，服从钱塘南浔两地工作要求。
年 度 考 核 要 求	1.遵守宪法和法律，遵守校纪校规，遵守工作纪律和劳动纪律。
	2.保质保量完成本岗位的各项工工作以及馆领导交办的其他工作，不发生因个人原因影响图书馆的正常运转或给图书馆造成不良影响的事件。
	3.积极组织落实本部门各项工作的正常开展，不出现由于本部门工作失误而影响图书馆正常运转的现象。
	4.严格按照《图书馆各岗位岗位规程》、《图书馆各岗位失职渎职风险点及防控措施》要求开展本岗位各项工作。
	5.做好本部门责任区域消防、安全保卫和环境卫生工作，切实履行安全责任。

## 阅读推广部科员（一） 岗位说明书

<b>所在部门</b>	图书馆	<b>岗位名称</b>	阅读推广部科员（一）
<b>岗位类别 （国聘）</b>	专业技术		
<b>管理服务岗位 类别（校聘）</b>	科员		
<b>主要 工作 职责</b>	<p>负责南浔校区图书馆阅读推广部相关工作；负责读书节、毕业季、寒暑假、新生季的活动策划、组织和实施工作；协助阅读推广部主管一起完成部门月度活动计划、年度活动计划、大型活动计划等的策划、组织和实施工作；负责南浔校区阅读推广部日常事务，如指导并完成南浔校区图书馆书展、图片展相关工作，阅读推广部南浔校区资产的管理及保存工作等；负责阅读推广部的数据收集整理工作，并撰写南浔校区图书馆年终总结报告。协助部门主管完成与学校其他部门及南浔区其他单位的业务交流工作；负责招聘和管理学生社团、志愿者、勤工俭学学生等；负责指导和协调图书馆内外学生社团开展阅读推广工作；要求常驻南浔。</p>		
<b>聘 期 目 标</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.负责南浔校区图书馆阅读推广部相关工作。</li> <li>2.负责图书馆读书节、毕业季、寒暑假、新生季的活动策划、组织和实施工作。</li> <li>3.协助阅读推广部主管一起完成部门月度活动计划、年度活动计划、大型活动计划等的策划工作。</li> <li>4.负责南浔校区阅读推广部日常事务，如指导并完成南浔校区图书馆书展、图片展相关工作，南浔校区图书馆阅读推广部资产的管理及保存工作等。</li> <li>5.负责阅读推广部的数据收集整理工作，并撰写南浔校区图书馆年终总结报告。</li> <li>6.协助部门主管完成与学校其他部门及南浔区其他单位的业务交流工作。</li> <li>7.负责招聘和管理学生社团、志愿者、勤工俭学学生等。</li> <li>8.负责指导和协调图书馆内外学生社团开展阅读推广工作。</li> <li>9.要求常驻南浔，完成馆领导及主管交给的其他工作。</li> </ol>		

任 职 条 件	1.符合学校副主管岗相关条件。
	2.研究生及以上学历，有较强沟通组织协调能力，在图书馆工作一年及以上。
	3.热爱图书馆事业，有较强的事业心和责任感，具备较强的团结合作精神和服务意识。
	4.具有履行本岗位职责必备的知识水平、业务技能。
	5.身心健康，能胜任聘任岗位工作任务，要求常驻南浔。
年 度 考 核 要 求	1.遵守宪法和法律，遵守校纪校规，遵守工作纪律和劳动纪律。
	2.保质保量完成本岗位的各项工作的以及馆领导交办的其他工作，不发生因个人原因影响图书馆的正常运转或给图书馆造成不良影响的事件。
	3.积极组织落实本部门各项工作的正常开展，不出现由于本部门工作失误而影响图书馆正常运转的现象。
	4.严格按照《图书馆各岗位岗位规程》、《图书馆各岗位失职渎职风险点及防控措施》要求开展本岗位各项工作。
	5.做好本部门责任区域消防、安全保卫和环境卫生工作，切实履行安全责任。

## 阅读推广部科员（二）岗位说明书

所在部门	图书馆	岗位名称	阅读推广部科员（二）
岗位类别 (国聘)	专业技术		
管理服务岗位 类别（校聘）	科员		
主要 工作 职责	<p>负责两校区读书节、毕业季、寒暑假、新生季阅读活动策划、组织活动；负责南浔校区图书馆书展、图片展策划布置工作；负责南浔校区图书馆阅读推广活动报道等文字工作、物资采购、图片视频存档；负责南浔校区图书馆各屏幕内容的播放工作；负责阅读推广 QQ 群、微信群管理维护；完成阅读推广部小组会议记录，以及馆领导及主管交给的其他工作。要求常驻南浔。</p>		
聘 期 目 标	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.负责两校区读书节、毕业季、寒暑假、新生季策划阅读活动。</li> <li>2.负责南浔校区图书馆书展、图片展策划布置工作及南浔校区图书馆各屏幕内容的播放工作。</li> <li>3.负责南浔校区图书馆阅读推广活动图片、视频的收集工作，并将其储存到部门 QQ 群中。</li> <li>4.配合阅读推广部科员（内设副主管）开展阅读推广活动，保证南浔校区图书馆阅读推广活动的顺利开展。</li> <li>5.负责活动通知、活动新闻稿的撰写工作及其他文字工作。</li> <li>6.负责 QQ 群、微信群的维护工作。</li> <li>7.完成部门其他工作，如活动所需物品的购买，部门会议的记录等。</li> <li>8.完成馆领导及主管交给的其他工作。</li> </ol>		
任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.符合学校科员岗相关条件。</li> <li>2.研究生及以上学历，有较强沟通协调能力，有较强的创新意识。</li> </ol>		

职 条 件	3.热爱图书馆事业，有较强的事业心和责任感，具备较强的团结合作精神和服务意识，有阅读推广活动相关经验，能服从工作时间外的加班需要。
	4.具有履行本岗位职责必备的知识水平、业务技能，文字、制图能力突出，有新媒体工作相关经验及较强的照片、视频拍摄技术。
	5.身心健康，能胜任聘任岗位工作任务，要求常驻南浔。
年 度 考 核 要 求	1.遵守宪法和法律，遵守校纪校规，遵守工作纪律和劳动纪律。
	2.保质保量完成本岗位的各项工作以及馆领导交办的其他工作，不发生因个人原因影响图书馆的正常运转或给图书馆造成不良影响的事件。
	3.积极组织落实本部门各项工作的正常开展，不出现由于本部门工作失误而影响图书馆正常运转的现象。
	4.严格按照《图书馆各岗位岗位规程》、《图书馆各岗位失职渎职风险点及防控措施》要求开展本岗位各项工作。
	5.做好本部门责任区域消防、安全保卫和环境卫生工作，切实履行安全责任。

## 阅读推广部办事员岗位说明书

所在部门	图书馆	岗位名称	阅读推广部办事员
岗位类别 (国聘)	专业技术		
管理服务岗位 类别(校聘)	办事员		
主要 工作 职责	<p>负责微信公众号、视频号及图书馆主页活动展示部分的运营和维护；负责图书馆阅读推广活动宣传物料设计等相关工作；负责图书馆文创产品及其他产品的设计开发；负责图书馆各屏幕内容的设计及播放。负责视听室电影的选择及播放；配合阅读推广部工作任务完成阅读推广活动；每年在读书节、毕业季、寒暑假、新生季策划阅读活动。负责钱塘校区图书馆阅读推广活动图片、视频的收集工作，并将其储存到部门QQ群中；服从钱塘南浔两地工作要求。</p>		
聘 期 目 标	1.负责微信公众号、视频号及图书馆主页活动展示部分的运营和维护。		
	2.负责图书馆阅读推广活动宣传物料设计等相关工作。		
	3.图书馆文创产品及其他产品的设计开发。		
	4.负责图书馆各屏幕内容的设计及播放。负责视听室电影的选择及播放。		
	5.配合阅读推广部工作任务完成阅读推广活动。		
	6.每年在读书节、毕业季、寒暑假、新生季策划阅读活动。		
	7.负责钱塘校区书展、图片展的布置工作。		
	8.负责钱塘校区图书馆阅读推广活动图片、视频的收集工作，并将其储存到部门QQ群中。		
	9.服从钱塘南浔两地工作要求，完成馆领导及两主管交给的其他工作。		
任 职 条 件	1.符合学校办事员岗相关条件。		
	2.本科及以上学历，具备较强审美能力，在图书馆工作一年及以上。		
	3.热爱图书馆事业，有较强的事业心和责任感，具备较强的团结合作精神和服务意识。		

件	4.具有履行本岗位职责必备的知识水平、业务技能，文字能力突出。
	5.身心健康，能胜任聘任岗位工作任务，服从钱塘南浔两地工作要求。
年度 考 核 要 求	1.遵守宪法和法律，遵守校纪校规，遵守工作纪律和劳动纪律。
	2.保质保量完成本岗位的各项工工作以及馆领导交办的其他工作，不发生因个人原因影响图书馆的正常运转或给图书馆造成不良影响的事件。
	3.积极组织落实本部门各项工作的正常开展，不出现由于本部门工作失误而影响图书馆正常运转的现象。
	4.严格按照《图书馆各岗位岗位规程》、《图书馆各岗位失职渎职风险点及防控措施》要求开展本岗位各项工作。
	5.做好本部门责任区域消防、安全保卫和环境卫生工作，切实履行安全责任。

## 流通阅览部主管岗位说明书

<b>所在部门</b>	流通阅览部	<b>岗位名称</b>	流通阅览部主管
<b>岗位类别 (国聘)</b>	专业技术		
<b>管理服务岗位 类别 (校聘)</b>	主管		
<b>主要 工作 职责</b>	<p>常驻南浔；主持本部门工作；根据图书馆年度工作目标和中心任务，制订本部门年度工作计划，并执行落实和总结提高；定期召开工作例会，组织巡查书库和阅览室，包括图书排列、书架标识、阅览秩序、环境整洁等，以问题为导向，提高馆藏利用率和读者阅读体验；负责南浔校区图书馆的门卫管理工作；做好本部门各类数据的统计报表工作，提供部门业务相关数据；做好南浔校区图书馆来访参观者接待和新生入馆参观工作；了解和掌握读者阅读需求，协助做好图书阅读推广工作；负责本部门责任区域消防安全和环境卫生工作。</p>		
<b>聘 期 目 标</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.主持本部门工作；根据图书馆年度工作目标和中心任务，制订本部门年度工作计划，并执行落实和总结提高。</li> <li>2.定期召开工作例会，交流工作体会，总结阶段工作，分析存在问题，提出改进措施，提高工作效率。</li> <li>3.定期组织巡查书库和阅览室，包括图书排列、书架标识、阅览秩序、环境整洁等，以问题为导向，提高馆藏利用率和读者阅读体验。</li> <li>4.负责南浔校区图书馆的门卫管理工作。</li> <li>5.做好本部门各类数据的统计报表工作，提供部门业务相关数据。</li> <li>6.做好责任区域的书库、阅览室、研讨间等的日常管理工作。</li> <li>7.做好南浔校区图书馆来访参观者接待和新生入馆参观工作。</li> <li>8.协助馆领导做好书库、阅览室局部调整、室内装饰等相关工作。</li> <li>9.了解和掌握读者阅读需求，协助做好图书阅读推广工作。</li> <li>10.负责本部门责任区域消防安全和环境卫生工作。</li> <li>11.完成馆领导交办的其他工作。</li> </ol>		

任 职 条 件	1.符合学校主管岗的条件。
	2.大学本科及以上学历,具有馆员及以上专业技术职务且在图书馆工作五年以上,近三年年度考核合格。
	3.热爱图书馆事业,有较强的事业心和责任感,具备较强的团结合作精神和服务意识。
	4.具有较扎实的图书情报知识,熟悉图书馆业务和工作要求,能独立处理本部门业务问题,具有指导和组织协调本部门各项工作的能力。
	5.身心健康,能胜任聘任岗位工作任务。
年 度 考 核 要 求	1.遵守宪法和法律,遵守校纪校规,遵守工作纪律和劳动纪律。
	2.保质保量完成本岗位的各项工工作以及馆领导交办的其他工作,不发生因个人原因影响图书馆的正常运转或给图书馆造成不良影响的事件。
	3.积极组织落实本部门各项工作的正常开展,不出现由于本部门工作失误而影响图书馆正常运转的现象。
	4.严格按照《图书馆各岗位岗位规程》、《图书馆各岗位失职渎职风险点及防控措施》要求开展本岗位各项工作。
	5.做好本部门责任区域消防、安全保卫和环境卫生工作,切实履行安全责任。

## 流通阅览部副主管岗位说明书

所在部门	流通阅览部	岗位名称	流通阅览部副主管
岗位类别 (国聘)	专业技术		
管理服务岗位 类别(校聘)	副主管		
主要 工作 职责	<p>负责钱塘校区图书馆流通阅览部的管理。定期组织巡查书库和阅览室，包括图书排列、书架标识、阅览秩序、环境整洁等，以问题为导向，提高馆藏利用率和读者阅读体验；负责钱塘校区图书馆的门卫管理工作；做好责任区域的书库、阅览室、楼道等的日常管理工作；做好钱塘校区新生入馆参观工作；协助做好部门内部管理工作，包括业务协调、数据统计、部门总结、图书排架等；协助馆领导做好书库、阅览室局部调整、室内装饰等相关工作；了解和掌握读者阅读需求，协助做好图书阅读推广工作；根据工作需要，轮值到南浔校区图书馆协助工作。</p>		
聘 期 目 标	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.负责钱塘校区图书馆流通阅览部的管理。</li> <li>2.定期组织巡查书库和阅览室，包括图书排列、书架标识、阅览秩序、环境整洁等，以问题为导向，提高馆藏利用率和读者阅读体验。</li> <li>3.负责钱塘校区图书馆的门卫管理工作。</li> <li>4.做好责任区域的书库、阅览室、楼道等的日常管理工作。</li> <li>5.做好钱塘校区新生入馆参观工作。</li> <li>6.协助做好部门内部管理工作，包括业务协调、数据统计、部门总结、图书排架等。</li> <li>7.协助馆领导做好书库、阅览室局部调整、室内装饰等相关工作。</li> <li>8.了解和掌握读者阅读需求，协助做好图书阅读推广工作。</li> <li>9.根据工作需要，轮值到南浔校区图书馆协助工作。</li> <li>10.做好责任区域整理、消防安全和环境卫生工作。</li> <li>11.完成馆领导交办的其他工作。</li> </ol>		

任 职 条 件	1.符合学校副主管岗的条件。
	2.大学本科及以上学历，在图书馆工作三年及以上，近三年年度考核合格。
	3.热爱图书馆事业，有较强的事业心和责任感，具备较强的团结合作精神和服务意识。
	4.具有较扎实的图书情报知识，熟悉图书馆业务和工作要求，能独立处理本部门业务问题，具有指导和组织协调本部门各项工作的能力。
	5.身心健康，能胜任聘任岗位工作任务。
年 度 考 核 要 求	1.遵守宪法和法律，遵守校纪校规，遵守工作纪律和劳动纪律。
	2.保质保量完成本岗位的各项工以及馆领导交办的其他工作，不发生因个人原因影响图书馆的正常运转或给图书馆造成不良影响的事件。
	3.积极组织落实本部门各项工作的正常开展，不出现由于本部门工作失误而影响图书馆正常运转的现象。
	4.严格按照《图书馆各岗位岗位规程》、《图书馆各岗位失职渎职风险点及防控措施》要求开展本岗位各项工作。
	5.做好本部门责任区域消防、安全保卫和环境卫生工作，切实履行安全责任。

## 流通阅览部科员岗位说明书

<b>所在部门</b>	流通阅览部	<b>岗位名称</b>	流通阅览部科员
<b>岗位类别 (国聘)</b>	专业技术		
<b>管理服务岗位 类别(校聘)</b>	科员		
<b>主要 工作 职责</b>	<p>做好分管书库的管理，包括图书接收、排架、调拨、标签覆膜、缺损条码或标签更新等，图书及时上架、排架正确；做好分管阅览室的管理，包括卫生整理、检查巡视，创建优良的阅览环境；做好分管书库、阅览室的读者服务工作，包括图书找寻、图书推介、读者咨询等；做好图书馆分管楼层、存包柜巡查、清理等工作；做好钱塘校区新生入馆参观工作；协助部门工作计划的制订，提高馆藏利用率和读者阅读体验；了解和掌握读者阅读需求，协助做好阅读推广工作；根据工作需要，轮值到南浔校区图书馆协助工作。</p>		
<b>聘 期 目 标</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.做好分管书库的管理，包括图书接收、排架、调拨、标签覆膜、缺损条码或标签更新等，图书及时上架、排架正确。</li> <li>2.做好分管阅览室的管理，包括卫生整理、检查巡视，创建优良的阅览环境。</li> <li>3.做好分管书库、阅览室的读者服务工作，包括图书找寻、图书推介、读者咨询等。</li> <li>4.做好图书馆分管楼层、存包柜巡查、清理等工作。</li> <li>5.做好钱塘校区新生入馆参观工作。</li> <li>6.协助部门工作计划的制订，提高馆藏利用率和读者阅读体验。</li> <li>7.了解和掌握读者阅读需求，协助做好阅读推广工作。</li> <li>8.根据工作需要，轮值到南浔校区图书馆协助工作。</li> <li>9.做好责任区域整理、消防安全和环境卫生工作。</li> <li>10.完成馆领导、部门主管交办的其他工作。</li> </ol>		
<b>任</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.符合学校科员岗的条件。</li> <li>2.大学本科及以上学历，有图书馆工作经验。</li> </ol>		

职 条 件	3.热爱图书馆事业，有较强的事业心和责任感，具备较强的团结合作精神和服务意识。
	4.具有履行本岗位职责必备的知识水平、业务技能。
	5.身心健康，能胜任聘任岗位工作任务。
年 度 考 核 要 求	1.遵守宪法和法律，遵守校纪校规，遵守工作纪律和劳动纪律。
	2.保质保量完成本岗位的各项工作和馆领导交办的其他工作，不发生因个人原因影响图书馆的正常运转或给图书馆造成不良影响的事件。
	3.积极组织落实本部门各项工作的正常开展，不出现由于本部门工作失误而影响图书馆正常运转的现象。
	4.严格按照《图书馆各岗位岗位规程》、《图书馆各岗位失职渎职风险点及防控措施》要求开展本岗位各项工作。
	5.做好本部门责任区域消防、安全保卫和环境卫生工作，切实履行安全责任。

## 流通阅览部办事员（一）岗位说明书

所在部门	流通阅览部	岗位名称	流通阅览部办事员（一）
岗位类别 （国聘）	专业技术		
管理服务岗位 类别（校聘）	办事员		
主要 工作 职责	<p>常驻南浔；负责南浔校区图书馆的流通服务，包括图书借还、预约、违规行为处理、密集书库取书等工作；负责图书借还数据的统计工作，提供部门业务相关数据；负责图书信息提醒，包括图书催还、预约到书、荐购到书等信息服务；负责读者离校手续的办理，包括教职工退休、调离，毕业生离校及其他读者的借阅注销手续等；负责自助还书箱的清理工作及流通中图书的覆膜工作，协助做好流通中损坏图书的修补工作；做好南浔校区图书馆来访参观者接待和新生入馆参观工作；了解和掌握读者阅读需求，协助做好阅读推广工作。</p>		
聘 期 目 标	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.常驻南浔校区；负责南浔校区图书馆的流通服务，包括图书借还、预约、违规行为处理、密集书库取书等工作。</li> <li>2.负责图书借还数据的统计工作，提供部门业务相关数据。</li> <li>3.负责图书信息提醒，包括图书催还、预约到书、荐购到书等信息服务。</li> <li>4.负责读者离校手续的办理，包括教职工退休、调离，毕业生离校及其他读者的借阅注销手续等。</li> <li>5.负责自助还书箱的清理工作及流通中图书的覆膜工作，协助做好流通中损坏图书的修补工作。</li> <li>6.做好南浔校区图书馆来访参观者接待和新生入馆参观工作。</li> <li>7.了解和掌握读者阅读需求，协助做好阅读推广工作。</li> <li>8.做好责任区域整理、消防安全和环境卫生工作。</li> <li>9.完成馆领导、部门主管交办的其他工作。</li> </ol>		

任 职 条 件	1.符合学校办事员岗的条件。
	2.大学本科及以上学历；或者具有大专学历，且有图书馆工作经验。
	3.热爱图书馆事业，有较强的事业心和责任感，具备较强的团结合作精神和服务意识。
	4.具有履行本岗位职责必备的知识水平、业务技能。
	5.身心健康，能胜任聘任岗位工作任务。
年 度 考 核 要 求	1.遵守宪法和法律，遵守校纪校规，遵守工作纪律和劳动纪律。
	2.保质保量完成本岗位的各项工作和馆领导交办的其他工作，不发生因个人原因影响图书馆的正常运转或给图书馆造成不良影响的事件。
	3.积极组织落实本部门各项工作的正常开展，不出现由于本部门工作失误而影响图书馆正常运转的现象。
	4.严格按照《图书馆各岗位岗位规程》、《图书馆各岗位失职渎职风险点及防控措施》要求开展本岗位各项工作。
	5.做好本部门责任区域消防、安全保卫和环境卫生工作，切实履行安全责任。

## 流通阅览部办事员（二）岗位说明书

所在部门	流通阅览部	岗位名称	流通阅览部办事员（二）
岗位类别 （国聘）	专业技术		
管理服务岗位 类别（校聘）	办事员		
主要 工作 职责	<p>常驻南浔；做好分管书库的管理，包括图书接收、排架、调拨、标签覆膜、缺损条码或标签更新等，图书及时上架、排架正确；做好分管阅览区的管理，包括卫生整理、检查巡视，创建优良的阅览环境；做好分管书库、阅览区的读者服务工作，包括图书找寻、图书推介、读者咨询等；做好图书馆分管楼道、茶水间巡查、清理等工作；做好研讨间管理工作，检查设施设备，维护阅览秩序；做好南浔校区图书馆来访参观者接待和新生入馆参观工作；了解和掌握读者阅读需求，协助做好阅读推广工作。</p>		
聘 期 目 标	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.常驻南浔校区；做好分管书库的管理，包括图书接收、排架、调拨、标签覆膜、缺损条码或标签更新等，图书及时上架、排架正确。</li> <li>2.做好分管阅览区的管理，包括卫生整理、检查巡视，创建优良的阅览环境。</li> <li>3.做好分管书库、阅览区的读者服务工作，包括图书找寻、图书推介、读者咨询等。</li> <li>4.做好图书馆分管楼道、茶水间巡查、清理等工作。</li> <li>5.做好研讨间管理工作，检查设施设备，维护阅览秩序。</li> <li>6.做好南浔校区图书馆来访参观者接待和新生入馆参观工作。</li> <li>7.了解和掌握读者阅读需求，协助做好阅读推广工作。</li> <li>8.做好责任区域整理、消防安全和环境卫生工作。</li> <li>9.完成馆领导、部门主管交办的其他工作。</li> </ol>		
任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.符合学校办事员岗的条件。</li> </ol>		

<b>职 条 件</b>	2.大学本科及以上学历；或者具有大专学历，且有图书馆工作经验。
	3.热爱图书馆事业，有较强的事业心和责任感，具备较强的团结合作精神和服务意识。
	4.具有履行本岗位职责必备的知识水平、业务技能。
	5.身心健康，能胜任聘任岗位工作任务。
<b>年 度 考 核 要 求</b>	1.遵守宪法和法律，遵守校纪校规，遵守工作纪律和劳动纪律。
	2.保质保量完成本岗位的各项工作和馆领导交办的其他工作，不发生因个人原因影响图书馆的正常运转或给图书馆造成不良影响的事件。
	3.积极组织落实本部门各项工作的正常开展，不出现由于本部门工作失误而影响图书馆正常运转的现象。
	4.严格按照《图书馆各岗位岗位规程》、《图书馆各岗位失职渎职风险点及防控措施》要求开展本岗位各项工作。
	5.做好本部门责任区域消防、安全保卫和环境卫生工作，切实履行安全责任。

## 流通阅览部办事员（三）岗位说明书

所在部门	流通阅览部	岗位名称	流通阅览部办事员（三）
岗位类别 （国聘）	专业技术		
管理服务岗位 类别（校聘）	编外		
主要 工作 职责	<p>常驻南浔；做好分管书库的管理，包括图书接收、排架、调拨、标签覆膜、缺损条码或标签更新等，图书及时上架、排架正确；做好分管阅览区的管理，包括卫生整理、检查巡视，创建优良的阅览环境；做好分管书库、阅览区的读者服务工作，包括图书找寻、图书推介、读者咨询等；做好图书馆分管楼道、茶水间巡查、清理等工作；做好研讨间管理工作，检查设施设备，维护阅览秩序；做好南浔校区图书馆来访参观者接待和新生入馆参观工作；了解和掌握读者阅读需求，协助做好阅读推广工作。</p>		
聘 期 目 标	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.常驻南浔校区；做好分管书库的管理，包括图书接收、排架、调拨、标签覆膜、缺损条码或标签更新等，图书及时上架、排架正确。</li> <li>2.做好分管阅览区的管理，包括卫生整理、检查巡视，创建优良的阅览环境。</li> <li>3.做好分管书库、阅览区的读者服务工作，包括图书找寻、图书推介、读者咨询等。</li> <li>4.做好图书馆分管楼道、茶水间巡查、清理等工作。</li> <li>5.做好研讨间管理工作，检查设施设备，维护阅览秩序。</li> <li>6.做好南浔校区图书馆来访参观者接待和新生入馆参观工作。</li> <li>7.了解和掌握读者阅读需求，协助做好阅读推广工作。</li> <li>8.做好责任区域整理、消防安全和环境卫生工作。</li> <li>9.完成馆领导、部门主管交办的其他工作。</li> </ol>		
任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.符合学校办事员岗的条件。</li> </ol>		

<b>职 条 件</b>	2.大学本科及以上学历；或者具有大专学历，且有图书馆工作经验。
	3.热爱图书馆事业，有较强的事业心和责任感，具备较强的团结合作精神和服务意识。
	4.具有履行本岗位职责必备的知识水平、业务技能。
	5.身心健康，能胜任聘任岗位工作任务。
<b>年 度 考 核 要 求</b>	1.遵守宪法和法律，遵守校纪校规，遵守工作纪律和劳动纪律。
	2.保质保量完成本岗位的各项工作和馆领导交办的其他工作，不发生因个人原因影响图书馆的正常运转或给图书馆造成不良影响的事件。
	3.积极组织落实本部门各项工作的正常开展，不出现由于本部门工作失误而影响图书馆正常运转的现象。
	4.严格按照《图书馆各岗位岗位规程》、《图书馆各岗位失职渎职风险点及防控措施》要求开展本岗位各项工作。
	5.做好本部门责任区域消防、安全保卫和环境卫生工作，切实履行安全责任。

## 流通阅览部办事员（四）岗位说明书

所在部门	流通阅览部	岗位名称	流通阅览部办事员（四）
岗位类别 （国聘）	专业技术		
管理服务岗位 类别（校聘）	编外		
主要 工作 职责	<p>常驻南浔；做好分管书库的管理，包括图书接收、排架、调拨、标签覆膜、缺损条码或标签更新等，图书及时上架、排架正确；做好分管阅览区的管理，包括卫生整理、检查巡视，创建优良的阅览环境；做好分管书库、阅览区的读者服务工作，包括图书找寻、图书推介、读者咨询等；做好图书馆分管楼道、茶水间巡查、清理等工作；做好研讨间管理工作，检查设施设备，维护阅览秩序；做好南浔校区图书馆来访参观者接待和新生入馆参观工作；了解和掌握读者阅读需求，协助做好阅读推广工作。</p>		
聘 期 目 标	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.常驻南浔校区；做好分管书库的管理，包括图书接收、排架、调拨、标签覆膜、缺损条码或标签更新等，图书及时上架、排架正确。</li> <li>2.做好分管阅览区的管理，包括卫生整理、检查巡视，创建优良的阅览环境。</li> <li>3.做好分管书库、阅览区的读者服务工作，包括图书找寻、图书推介、读者咨询等。</li> <li>4.做好图书馆分管楼道、茶水间巡查、清理等工作。</li> <li>5.做好研讨间管理工作，检查设施设备，维护阅览秩序。</li> <li>6.做好南浔校区图书馆来访参观者接待和新生入馆参观工作。</li> <li>7.了解和掌握读者阅读需求，协助做好阅读推广工作。</li> <li>8.做好责任区域整理、消防安全和环境卫生工作。</li> <li>9.完成馆领导、部门主管交办的其他工作。</li> </ol>		
任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.符合学校办事员岗的条件。</li> </ol>		

<b>职 条 件</b>	2.大学本科及以上学历；或者具有大专学历，且有图书馆工作经验。
	3.热爱图书馆事业，有较强的事业心和责任感，具备较强的团结合作精神和服务意识。
	4.具有履行本岗位职责必备的知识水平、业务技能。
	5.身心健康，能胜任聘任岗位工作任务。
<b>年 度 考 核 要 求</b>	1.遵守宪法和法律，遵守校纪校规，遵守工作纪律和劳动纪律。
	2.保质保量完成本岗位的各项工作和馆领导交办的其他工作，不发生因个人原因影响图书馆的正常运转或给图书馆造成不良影响的事件。
	3.积极组织落实本部门各项工作的正常开展，不出现由于本部门工作失误而影响图书馆正常运转的现象。
	4.严格按照《图书馆各岗位岗位规程》、《图书馆各岗位失职渎职风险点及防控措施》要求开展本岗位各项工作。
	5.做好本部门责任区域消防、安全保卫和环境卫生工作，切实履行安全责任。

## 流通阅览部办事员（五）岗位说明书

所在部门	流通阅览部	岗位名称	流通阅览部办事员（五）
岗位类别 （国聘）	专业技术		
管理服务岗位 类别（校聘）	编外		
主要 工作 职责	<p>常驻南浔；做好分管书库的管理，包括图书接收、排架、调拨、标签覆膜、缺损条码或标签更新等，图书及时上架、排架正确；做好分管阅览区的管理，包括卫生整理、检查巡视，创建优良的阅览环境；做好分管书库、阅览区的读者服务工作，包括图书找寻、图书推介、读者咨询等；做好图书馆分管楼道、茶水间巡查、清理等工作；做好研讨间管理工作，检查设施设备，维护阅览秩序；做好南浔校区图书馆来访参观者接待和新生入馆参观工作；了解和掌握读者阅读需求，协助做好阅读推广工作。</p>		
聘 期 目 标	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.常驻南浔校区；做好分管书库的管理，包括图书接收、排架、调拨、标签覆膜、缺损条码或标签更新等，图书及时上架、排架正确。</li> <li>2.做好分管阅览区的管理，包括卫生整理、检查巡视，创建优良的阅览环境。</li> <li>3.做好分管书库、阅览区的读者服务工作，包括图书找寻、图书推介、读者咨询等。</li> <li>4.做好图书馆分管楼道、茶水间巡查、清理等工作。</li> <li>5.做好研讨间管理工作，检查设施设备，维护阅览秩序。</li> <li>6.做好南浔校区图书馆来访参观者接待和新生入馆参观工作。</li> <li>7.了解和掌握读者阅读需求，协助做好阅读推广工作。</li> <li>8.做好责任区域整理、消防安全和环境卫生工作。</li> <li>9.完成馆领导、部门主管交办的其他工作。</li> </ol>		
任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.符合学校办事员岗的条件。</li> </ol>		

<b>职 条 件</b>	2.大学本科及以上学历；或者具有大专学历，且有图书馆工作经验。
	3.热爱图书馆事业，有较强的事业心和责任感，具备较强的团结合作精神和服务意识。
	4.具有履行本岗位职责必备的知识水平、业务技能。
	5.身心健康，能胜任聘任岗位工作任务。
<b>年 度 考 核 要 求</b>	1.遵守宪法和法律，遵守校纪校规，遵守工作纪律和劳动纪律。
	2.保质保量完成本岗位的各项工作和馆领导交办的其他工作，不发生因个人原因影响图书馆的正常运转或给图书馆造成不良影响的事件。
	3.积极组织落实本部门各项工作的正常开展，不出现由于本部门工作失误而影响图书馆正常运转的现象。
	4.严格按照《图书馆各岗位岗位规程》、《图书馆各岗位失职渎职风险点及防控措施》要求开展本岗位各项工作。
	5.做好本部门责任区域消防、安全保卫和环境卫生工作，切实履行安全责任。

## 流通阅览部办事员（六）岗位说明书

所在部门	流通阅览部	岗位名称	流通阅览部办事员（六）
岗位类别 (国聘)	专业技术		
管理服务岗位 类别（校聘）	编外		
主要 工作 职责	<p>负责钱塘校区图书馆的流通服务，包括图书借还、预约、违规行为处理、密集书库取书等工作；负责图书借还数据的统计工作，提供部门业务相关数据；负责图书信息提醒，包括图书催还、预约到书、荐购到书等信息服务；负责读者离校手续的办理，包括教职工退休、调离，毕业生离校及其他读者的借阅注销手续等；负责自助还书箱的清理工作及流通中图书的覆膜工作，协助做好流通中损坏图书的修补工作；做好钱塘校区新生入馆参观工作；了解和掌握读者阅读需求，协助做好阅读推广工作；根据工作需要，轮值到南浔校区图书馆协助工作。</p>		
聘 期 目 标	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.负责钱塘校区图书馆的流通服务，包括图书借还、预约、违规行为处理、密集书库取书等工作。</li> <li>2.负责图书借还数据的统计工作，提供部门业务相关数据。</li> <li>3.负责图书信息提醒，包括图书催还、预约到书、荐购到书等信息服务。</li> <li>4.负责读者离校手续的办理，包括教职工退休、调离，毕业生离校及其他读者的借阅注销手续等。</li> <li>5.负责自助还书箱的清理工作及流通中图书的覆膜工作，协助做好流通中损坏图书的修补工作。</li> <li>6.做好钱塘校区新生入馆参观工作。</li> <li>7.了解和掌握读者阅读需求，协助做好阅读推广工作。</li> <li>8.根据工作需要，轮值到南浔校区图书馆协助工作。</li> <li>9.做好责任区域整理、消防安全和环境卫生工作。</li> </ol>		

	10.完成馆领导、部门主管交办的其他工作。
任 职 条 件	1.符合学校办事员岗的条件。
	2.大学本科及以上学历；或者具有大专学历，且有图书馆工作经验。
	3.热爱图书馆事业，有较强的事业心和责任感，具备较强的团结合作精神和服务意识。
	4.具有履行本岗位职责必备的知识水平、业务技能。
	5.身心健康，能胜任聘任岗位工作任务。
年 度 考 核 要 求	1.遵守宪法和法律，遵守校纪校规，遵守工作纪律和劳动纪律。
	2.保质保量完成本岗位的各项工作和馆领导交办的其他工作，不发生因个人原因影响图书馆的正常运转或给图书馆造成不良影响的事件。
	3.积极组织落实本部门各项工作的正常开展，不出现由于本部门工作失误而影响图书馆正常运转的现象。
	4.严格按照《图书馆各岗位岗位规程》、《图书馆各岗位失职渎职风险点及防控措施》要求开展本岗位各项工作。
	5.做好本部门责任区域消防、安全保卫和环境卫生工作，切实履行安全责任。

## 流通阅览部办事员（七）岗位说明书

所在部门	流通阅览部	岗位名称	流通阅览部办事员（七）
岗位类别 （国聘）	专业技术		
管理服务岗位 类别（校聘）	编外		
主要 工作 职责	<p>做好分管书库的管理，包括图书接收、排架、调拨、标签覆膜、缺损条码或标签更新等，图书及时上架、排架正确；做好分管阅览室的管理，包括卫生整理、检查巡视，创建优良的阅览环境；做好分管书库、阅览室的读者服务工作，包括图书找寻、图书推介、读者咨询等；做好图书馆分管楼层、存包柜巡查、清理等工作；做好钱塘校区新生入馆参观工作；了解和掌握读者阅读需求，协助做好阅读推广工作；根据工作需要，轮值到南浔校区图书馆协助工作。</p>		
聘 期 目 标	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.做好分管书库的管理，包括图书接收、排架、调拨、标签覆膜、缺损条码或标签更新等，图书及时上架、排架正确。</li> <li>2.做好分管阅览室的管理，包括卫生整理、检查巡视，创建优良的阅览环境。</li> <li>3.做好分管书库、阅览室的读者服务工作，包括图书找寻、图书推介、读者咨询等。</li> <li>4.做好图书馆分管楼层、存包柜巡查、清理等工作。</li> <li>5.做好钱塘校区新生入馆参观工作。</li> <li>6.了解和掌握读者阅读需求，协助做好阅读推广工作。</li> <li>7.根据工作需要，轮值到南浔校区图书馆协助工作。</li> <li>8.做好责任区域整理、消防安全和环境卫生工作。</li> <li>9.完成馆领导、部门主管交办的其他工作。</li> </ol>		
任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.符合学校办事员岗的条件。</li> <li>2.大学本科及以上学历；或者具有大专学历，且有图书馆工作经验。</li> </ol>		

职 条 件	3.热爱图书馆事业，有较强的事业心和责任感，具备较强的团结合作精神和服务意识。
	4.具有履行本岗位职责必备的知识水平、业务技能。
	5.身心健康，能胜任聘任岗位工作任务。
年 度 考 核 要 求	1.遵守宪法和法律，遵守校纪校规，遵守工作纪律和劳动纪律。
	2.保质保量完成本岗位的各项工作和馆领导交办的其他工作，不发生因个人原因影响图书馆的正常运转或给图书馆造成不良影响的事件。
	3.积极组织落实本部门各项工作的正常开展，不出现由于本部门工作失误而影响图书馆正常运转的现象。
	4.严格按照《图书馆各岗位岗位规程》、《图书馆各岗位失职渎职风险点及防控措施》要求开展本岗位各项工作。
	5.做好本部门责任区域消防、安全保卫和环境卫生工作，切实履行安全责任。

## 流通阅览部办事员（八）岗位说明书

所在部门	流通阅览部	岗位名称	流通阅览部办事员（八）
岗位类别 （国聘）	专业技术		
管理服务岗位 类别（校聘）	编外		
主要 工作 职责	<p>做好分管书库的管理，包括图书接收、排架、调拨、标签覆膜、缺损条码或标签更新等，图书及时上架、排架正确；做好分管阅览室的管理，包括卫生整理、检查巡视，创建优良的阅览环境；做好分管书库、阅览室的读者服务工作，包括图书找寻、图书推介、读者咨询等；做好图书馆分管楼层、存包柜巡查、清理等工作；做好钱塘校区新生入馆参观工作；了解和掌握读者阅读需求，协助做好阅读推广工作；根据工作需要，轮值到南浔校区图书馆协助工作。</p>		
聘 期 目 标	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.做好分管书库的管理，包括图书接收、排架、调拨、标签覆膜、缺损条码或标签更新等，图书及时上架、排架正确。</li> <li>2.做好分管阅览室的管理，包括卫生整理、检查巡视，创建优良的阅览环境。</li> <li>3.做好分管书库、阅览室的读者服务工作，包括图书找寻、图书推介、读者咨询等。</li> <li>4.做好图书馆分管楼层、存包柜巡查、清理等工作。</li> <li>5.做好钱塘校区新生入馆参观工作。</li> <li>6.了解和掌握读者阅读需求，协助做好阅读推广工作。</li> <li>7.根据工作需要，轮值到南浔校区图书馆协助工作。</li> <li>8.做好责任区域整理、消防安全和环境卫生工作。</li> <li>9.完成馆领导、部门主管交办的其他工作。</li> </ol>		
任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.符合学校办事员岗的条件。</li> <li>2.大学本科及以上学历；或者具有大专学历，且有图书馆工作经验。</li> </ol>		

职 条 件	3.热爱图书馆事业，有较强的事业心和责任感，具备较强的团结合作精神和服务意识。
	4.具有履行本岗位职责必备的知识水平、业务技能。
	5.身心健康，能胜任聘任岗位工作任务。
年 度 考 核 要 求	1.遵守宪法和法律，遵守校纪校规，遵守工作纪律和劳动纪律。
	2.保质保量完成本岗位的各项工作和馆领导交办的其他工作，不发生因个人原因影响图书馆的正常运转或给图书馆造成不良影响的事件。
	3.积极组织落实本部门各项工作的正常开展，不出现由于本部门工作失误而影响图书馆正常运转的现象。
	4.严格按照《图书馆各岗位岗位规程》、《图书馆各岗位失职渎职风险点及防控措施》要求开展本岗位各项工作。
	5.做好本部门责任区域消防、安全保卫和环境卫生工作，切实履行安全责任。

## 流通阅览部办事员（九）岗位说明书

所在部门	流通阅览部	岗位名称	流通阅览部办事员（九）
岗位类别 （国聘）	专业技术		
管理服务岗位 类别（校聘）	编外		
主要 工作 职责	<p>做好分管书库的管理，包括图书接收、排架、调拨、标签覆膜、缺损条码或标签更新等，图书及时上架、排架正确；做好分管阅览室的管理，包括卫生整理、检查巡视，创建优良的阅览环境；做好分管书库、阅览室的读者服务工作，包括图书找寻、图书推介、读者咨询等；做好图书馆分管楼层、存包柜巡查、清理等工作；做好钱塘校区新生入馆参观工作；了解和掌握读者阅读需求，协助做好阅读推广工作；根据工作需要，轮值到南浔校区图书馆协助工作。</p>		
聘 期 目 标	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.做好分管书库的管理，包括图书接收、排架、调拨、标签覆膜、缺损条码或标签更新等，图书及时上架、排架正确。</li> <li>2.做好分管阅览室的管理，包括卫生整理、检查巡视，创建优良的阅览环境。</li> <li>3.做好分管书库、阅览室的读者服务工作，包括图书找寻、图书推介、读者咨询等。</li> <li>4.做好图书馆分管楼层、存包柜巡查、清理等工作。</li> <li>5.做好钱塘校区新生入馆参观工作。</li> <li>6.了解和掌握读者阅读需求，协助做好阅读推广工作。</li> <li>7.根据工作需要，轮值到南浔校区图书馆协助工作。</li> <li>8.做好责任区域整理、消防安全和环境卫生工作。</li> <li>9.完成馆领导、部门主管交办的其他工作。</li> </ol>		
任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.符合学校办事员岗的条件。</li> <li>2.大学本科及以上学历；或者具有大专学历，且有图书馆工作经验。</li> </ol>		

职 条 件	3.热爱图书馆事业，有较强的事业心和责任感，具备较强的团结合作精神和服务意识。
	4.具有履行本岗位职责必备的知识水平、业务技能。
	5.身心健康，能胜任聘任岗位工作任务。
年 度 考 核 要 求	1.遵守宪法和法律，遵守校纪校规，遵守工作纪律和劳动纪律。
	2.保质保量完成本岗位的各项工作和馆领导交办的其他工作，不发生因个人原因影响图书馆的正常运转或给图书馆造成不良影响的事件。
	3.积极组织落实本部门各项工作的正常开展，不出现由于本部门工作失误而影响图书馆正常运转的现象。
	4.严格按照《图书馆各岗位岗位规程》、《图书馆各岗位失职渎职风险点及防控措施》要求开展本岗位各项工作。
	5.做好本部门责任区域消防、安全保卫和环境卫生工作，切实履行安全责任。

## 档案馆副主管岗位说明书

所在部门	档案馆	岗位名称	档案馆副主管
岗位类别 (国聘)	专业技术		
管理服务岗位 类别(校聘)	副主管		
主要 工作 职责	<p>负责党群、行政、基建、外事、设备等档案的分类、立卷工作；负责指导对应部门(单位)做好档案收集和归档工作；负责对应内容日常的档案利用管理等工作；负责做好档案的年检、统计工作；负责做好档案规章制度的制订；指导做好档案数字化、智慧化建设工作；完成学校、部门交办的其他工作。</p>		
聘 期 目 标	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.做好党群、行政、基建、外事、设备等档案的接收、鉴定、分类、整理、立卷、编目、统计工作。</li> <li>2.做好对应部门(单位)档案收集和归档指导工作。</li> <li>3.做好对应内容日常的档案利用管理工作。</li> <li>4.做好档案的年检、统计工作。</li> <li>5.做好档案规章制度的制订。</li> <li>6.指导做好档案数字化、智慧化建设工作。</li> </ol>		
任 职 条 件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.符合学校档案馆副主管岗的条件。</li> <li>2.硕士研究生及以上学历，具有档案中级及以上专业技术职务且在档案馆工作三年以上，有较强的文字表达能力和沟通协调能力，近三年年度考核合格。</li> <li>3.热爱档案事业，思想政治素质高，责任心和保密意识强。</li> <li>4.熟悉档案馆业务，能独立处理本部门业务问题。</li> </ol>		
年 度	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.遵守校纪校规，严格遵守工作纪律和劳动纪律。</li> <li>2.工作及时不拖拉，按规定期限完成并及时向部门负责人反馈完成情况。</li> </ol>		

考 核 要 求	3.注重学习，对工作中遇到的问题及时向部门反映，并提出处理建议方案。
	4.团结协作精神好，能主动承担临时分配的工作。
	5.工作热情，有问必答，主动告知，群众满意度较好。

## 档案馆办事员（一）岗位说明书

<b>所在部门</b>	档案馆	<b>岗位名称</b>	档案馆办事员（一）
<b>岗位类别 (国聘)</b>	专业技术		
<b>管理服务岗位 类别(校聘)</b>	办事员		
<b>主要 工作 职责</b>	负责做好教学、科研、财务、出版、声像等档案的分类、立卷工作；负责指导对应部门（单位）做好档案收集和归档工作；负责对应内容日常的档案利用管理等工作；负责做好档案数字化、智慧化建设工作；协助制订本校关于档案工作的规章制度；协助做好档案年检、统计工作；完成学校、部门交办的其他工作。		
<b>聘 期 目 标</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.做好教学、科研、财务、出版、声像等档案的接收、鉴定、分类、整理、立卷、编目、统计工作。</li> <li>2.做好对应部门（单位）档案收集和归档指导工作。</li> <li>3.做好对应内容日常的档案利用管理工作。</li> <li>4.做好档案数字化、智慧化建设工作。</li> <li>5.协助做好档案的年检、统计工作。</li> <li>6.协助做好档案的规章制度制订。</li> </ol>		
<b>任 职 条 件</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.符合学校档案馆办事员岗的条件。</li> <li>2.本科及以上学历，中级及以上职称，担任部门兼职档案员工作十年及以上，有较好的文字表达和沟通能力，近三年年度考核合格。</li> <li>3.热爱档案事业，保密意识强，有较强的责任心和服务意识。</li> </ol>		
<b>年 度 考</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.遵守校纪校规，严格遵守工作纪律和劳动纪律。</li> <li>2.工作及时不拖拉，按规定期限完成并及时向部门负责人反馈完成情况。</li> </ol>		

核 要 求	3.注重学习，对工作中遇到的问题及时向部门反映，并提出处理建议方案。
	4.团结协作精神好，能主动承担临时分配的工作。
	5.工作热情，有问必答，主动告知，群众满意度较好。

## 档案馆办事员（二）岗位说明书

所在部门	档案馆	岗位名称	档案馆办事员(二)
岗位类别 (国聘)	专业技术		
管理服务岗位 类别(校聘)	办事员		
主要 工作 职责	<p>负责做好日常档案查借阅服务工作；负责陪同财务、审计、基建等工作人员进入库房查档；负责数字化服务公司的对接、监督及档案出入库统计；负责做好数字档案的挂接工作；负责做好档案库房日常管理、温湿度控制及除虫防霉工作；协助做好档案数字化、智慧化建设工作；协助做好档案年检、统计工作；完成学校、部门交办的其他工作。</p>		
聘 期 目 标	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.做好日常档案查借阅服务及财务、审计、基建等工作人员入库查档陪同工作。</li> <li>2.做好数字化服务公司的对接、监督及档案出入库统计。</li> <li>3.做好数字档案的挂接工作。</li> <li>4.做好档案库房日常管理、温湿度控制及除虫防霉工作。</li> <li>5.协助做好档案数字化、智慧化建设工作。</li> <li>6.协助做好档案的年检、统计工作。</li> </ol>		
任 职 条 件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.符合学校档案馆办事员岗的条件。</li> <li>2.大专及以上学历，40周岁以下，身体健康，有较好的沟通能力，近三年年度考核合格。</li> <li>3.热爱档案事业，保密意识强，有较强的责任心和服务意识。</li> </ol>		

年度 考 核 要 求	1.遵守校纪校规，严格遵守工作纪律和劳动纪律。
	2.工作及时不拖拉，按规定期限完成并及时向部门负责人反馈完成情况。
	3.注重学习，对工作中遇到的问题及时向部门反映，并提出处理建议方案。
	4.团结协作精神好，能主动承担临时分配的工作。
	5.工作热情，有问必答，主动告知，群众满意度较好。