



主题： 馆长助理岗位职责	编号：GW-01	
	最后修订时间：2007-6-1	页次：1/1

一、岗位名称：馆长助理

二、直接上级：图书馆馆长

三、直接下级：信息咨询部、信息技术部、文献服务部

四、管理目标

根据图书馆发展总体规划目标和规划，制订相应管理措施，确保图书馆目标和规划的实施，同时，落实馆员素质的培养工作，制定馆员培养计划，积极落实。

五、管理内容：

- 1、 在馆长领导下，协助馆长做好全馆的日常行政、业务工作。
- 2、 协助馆长组织全馆开展各类活动，安排有关会议和工作，协调全馆各部门之间的关系，做好图书馆对外的行政、业务联系工作，负责组织安排对外接待工作。
- 3、 主持图书馆的日常工作，组织制定规章制度，收集、保管图书馆相关文书档案。
- 4、 负责全馆设备的申报和管理，联系馆舍、设备、家具的维修工作。
- 5、 负责图书馆统计工作，收集各类统计数据并进行审核、汇总，填写本馆工作日志。
- 6、 服从组织安排，接受领导安排的临时任务。