



主题： 信息咨询部主任岗位职责	编号：GW-04	
	最后修订时间：2007-6-1	页次： 1/2
<p>一、直接上级：</p> <p>图书馆馆长、馆长助理</p> <p>二、下属岗位：</p> <p>信息咨询部各岗馆员</p> <p>三、工作概述</p> <ol style="list-style-type: none">1、在馆长的领导下，全面负责本部门的工作。2、草拟和修订本部门的规章制度、岗位职责和工作细则，负责本部门各种文件的归档工作。3、制定本部门的工作计划，分别向馆长及本部门全体馆员报告工作计划与执行情况，接受评议。4、检查本部门馆员完成岗位职责和工作计划规定的各项任务的完成情况。5、负责组织本部门馆员的业务学习，提高本部门馆员的业务水平和技能。6、定期整理咨询记录，并组织本部门馆员集中研讨咨询工作中出现的各种问题。7、协助馆长和馆长助理处理好全馆的日常事务。8、服从全馆的总体安排，接受临时或阶段性任务和人员调配。9、关心本部门馆员的思想、工作和生活。10、协调本部门与其他部门的分工合作关系，共同完成图书馆的各项工作。11、参与本部门参考咨询和网络资源整合工作。12、负责本部门的安全、卫生检查督促工作。13、完成领导交办的其他工作。 <p>四、领导责任</p> <ol style="list-style-type: none">1、对信息咨询部工作目标的完成负责。2、对信息咨询部工作人员的纪律行为、工作秩序、整体精神面貌负责。3、对信息咨询部工作程序的正确执行负责。4、对图书馆的各项规章制度、实施细则的施行情况负责。5、对信息咨询部所掌管的学院秘密的安全负责。6、对信息咨询部给图书馆造成的影响负责。		



<p>主题：</p> <p>信息咨询部主任岗位职责</p>	<p>编号：GW-04</p>	
	<p>最后修订时间：2007-6-1</p>	<p>页次： 2/2</p>
<p>7、相应的业务责任。</p>		