



主题： 文献服务部组长岗位职责	编号：GW-06	
	最后修订时间：2007-6-1	页次： 1/1
一、直接上级： 文献服务部负责人。 二、下属岗位： 当班图书管理员。 三、工作概述： 1、遵守作息時間，按時上、下班；堅守崗位，不擅離職守。 2、組長是本班組的第一責任人，需以身作則，帶頭學習並執行館內的各項規章制度。 3、樹立“讀者至上，服務第一”的思想，文明、主動、熱情接待讀者，認真解答讀者的問題，盡量滿足讀者的合理要求，與讀者講話要小声、有耐心，禁止與讀者吵架。 4、負責安排、檢查、指導、督促、協調本班組各崗位的工作，督促組員完成各項工作。 5、關心組員生活，做好班組考勤工作。每天對各區巡場工作進行評價，評價等級分為優、良、中、差四個等級。 6、積極開展班組各項工作，努力完成領導布置的各項任務。 7、認真做好交、接班工作，並填寫好交接班記錄。 8、做好自己的業務工作及臨時性工作。 四、領導責任： 1、實行組長負責制，全面負責本班組的各項工作。 2、對本班組工作目標完成負責。 3、相應的業務責任。		