



主题： 文献服务部文印岗岗位职责	编号：GW-11	
	最后修订时间：2007-6-1	页次： 1/1
一、 直接上级： 文献服务部当班组长 二、工作概述： 1、遵守作息时间，按时上、下班；坚守岗位，不擅离职守。 2、树立“读者至上，服务第一”的思想，文明、主动、热情地接待读者，认真解答读者的问题，尽量满足读者的合理要求，与读者讲话要小声、有耐心，禁止与读者吵架。 3、爱护设备，严格按设备操作程序工作，经常进行设备的维护和保养。设备出现问题，应及时通知维修单位，准确登记维修底数。 4、更换复印与印刷耗材时应做好记录。 5、严格执行文献复印制度，接委托单时须看清委托单有无部门主任签字与印数，并管理好原件。 6、按馆内规定计费，未经同意，不得任意提价或降价。图书馆内部人员因公复印应填写印张。 7、本部工作人员一律不得直接收取现金，其手续按财务规定办理。 8、负责催促交件人办理付款手续。手续不清的，原则上不交付已复印好的印件。 9、对用户负责，不得遗失复印原稿。 10、月底应做好学院内部结算，及时交给学院财务部门。 11、严守国家保密规定，不得泄露任何复印机密。 12、注意节约，严禁浪费。 13、严禁复印一切反动、淫秽等非法印件。 14、做好清洁卫生，保持室内整洁。 15、做好防火、防盗等工作，下班前必须关好门窗，切断电源。 16、认真做好交、接班工作，并填写好交接班记录。 17、做好自己的业务工作及临时性工作。		