

佛山市联合图书馆体系指导性技术文件

FSUL/Z 78—2024

部门主任工作规范

（报批稿）

2024 - XX - XX 发布

2024 - XX - XX 实施

佛山市文化广电旅游体育局 发布

目 次

前言 II

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 工作要求 1

5 工作职责 1

6 考核评价 1

前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由佛山市文化广电旅游体育局提出并归口。

本文件起草单位：

本文件主要起草人：

部门主任工作规范

1 范围

本文件规定了图书馆内设部门主任的工作要求、工作职责、考核评价的内容。
本文件适用于中心馆内设部门主任岗位，联合图书馆体系其他成员馆可参照使用。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 工作要求

- 4.1 应坚持政治理论学习，提高政治思想觉悟。
- 4.2 应廉洁奉公，忠于职守，严格遵守各项规章制度。
- 4.3 应团结同事，具备良好的团队协作精神。
- 4.4 应具有良好的服务意识和法律意识。

5 工作职责

- 5.1 全面负责本部门的工作。
- 5.2 应掌握本部门各岗位、各环节的工作情况，制定并执行本部门的工作计划。
- 5.3 应定期检查本部门各岗位、各环节的工作完成情况，分析解决问题，形成工作总结。
- 5.4 应对本部门员工开展绩效评定。
- 5.5 应负责本部门的安全生产工作。
- 5.6 应负责本部门的经费使用、人员考勤、档案管理、资产管理、业务培训等工作。
- 5.7 完成馆长、副馆长交办的其他工作。

6 考核评价

按照员工绩效协议，从德、能、勤、绩、廉等方面开展考核评价：

- a) 德，主要考核政治品质和道德品行。
- b) 能，主要考核业务技术水平、管理能力，以及业务技术提高和知识更新的情况。
- c) 勤，主要考核责任心、工作态度和工作作风。
- d) 绩，主要考核工作质量、效率、效益以及改革创新、服务满意度等工作实绩。
- e) 廉，主要考核廉洁自律情况。
