

佛山市联合图书馆体系指导性技术文件

FSUL/Z 84—2024

培训岗位工作规范

（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 岗位资质 1

 4.1 教育 1

 4.2 岗位能力 1

5 岗位职责 1

6 岗位工作事项清单 1

7 考核评价 2

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：

培训岗位工作规范

1 范围

本文件规定了培训岗位的资质要求、职责、工作事项清单和考核评价的要求。
本文件适用于联合图书馆体系中心馆培训岗位，其他成员馆可参照执行。

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 岗位资质

4.1 教育

应具有本科及以上学历。

4.2 岗位能力

应符合以下要求：

- a) 具有较全面的专业素养和丰富的工作实践经验；
- b) 具有较强的业务策划、组织和执行能力，具有良好的沟通协调能力；
- c) 做事客观、严谨负责、踏实、敬业，工作细致认真、谨慎细心、责任心强。

5 岗位职责

岗位职责应包括：

- a) 培训需求分析；
- b) 培训课程设计；
- c) 培训课程实施；
- d) 培训效果评估；
- e) 培训资源管理。

6 岗位工作事项清单

岗位工作事项清单见表 1。

表 1 岗位工作事项清单

工作事项	执行标准或要求
培训需求分析	对馆员继续教育需求进行调研，收集反馈意见，形成培训目标和内容，制定年度培训计划。
培训课程设计	根据培训计划制定培训课程，含教学形式、方法，拟选主讲人等。
培训课程实施	组织开展学术讲座、图书馆业务培训班等，做好培训前的准备工作，邀请培训主讲人；安排培训时间，通知、组织参训人员；做好培训课程教学试讲和设备调试；做好培训期间的主持、班务、考评等工作，并为学员提供继续教育学时证明。
培训效果评估	与主讲人、参训人员进行沟通和交流，收集、分析反馈意见和建议，总结培训经验，调整培训课程和方法，提升培训效果。
培训资源管理	管理培训资源，包括培训预算、场地、设备和人力资源，建立和维护培训课程和资料的数据库；定期更新和调整培训计划和资源；搜集、发布馆外培训信息并组织馆员参加；收集、整理、统计员工学习、交流、培训信息，形成年度培训情况统计表。

7 考核评价

按照员工绩效协议开展考核评价。