

佛山市联合图书馆体系指导性技术文件

FSUL/Z 79—2024

行政后勤岗位工作规范

（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 工作要求 1

5 工作职责 1

 5.1 行政管理 1

 5.2 人力资源管理 1

 5.3 后勤管理 2

6 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：

行政后勤岗位工作规范

1 范围

本文件规定了图书馆行政后勤岗位的工作要求、工作职责、考核评价的内容。
本文件适用于中心馆行政后勤岗位，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

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

FSUL/Z 16 图书馆志愿者管理与服务规范

FSUL/Z 64 公文管理规范

FSUL/Z 71 馆员培训管理规范

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。
- 4.5 应掌握岗位相关专业知识，了解相关政策。

5 工作职责

5.1 行政管理

- 5.1.1 负责起草、修订和落实行政管理制度。
- 5.1.2 负责起草行政通告、通知、请示报告。
- 5.1.3 负责印章管理。
- 5.1.4 负责公文的传递、收集、整理、归档，按 FSUL/Z 64 的要求实施公文管理工作。
- 5.1.5 负责信函、电话、传真、电子邮件等通讯联络。
- 5.1.6 负责会议记录、纪要的撰写和整理工作。

5.2 人力资源管理

- 5.2.1 负责起草、修订和落实人力资源管理制度。

- 5.2.2 负责办理员工招聘、调动、离职、退休及岗位变动等手续。
- 5.2.3 负责员工考勤管理。
- 5.2.4 负责组织员工体检。
- 5.2.5 负责组织员工培训，按 FSUL/Z 71 的要求开展馆员培训。
- 5.2.6 负责岗位聘用、职称推荐认定评审、年度考核评优工作。
- 5.2.7 负责离退休人员工作。
- 5.2.8 负责志愿者工作，按 FSUL/Z 16 的要求实施志愿者管理。

5.3 后勤管理

- 5.3.1 负责起草、修订和落实后勤管理制度。
- 5.3.2 负责办公用品的采购、保管及发放等工作。
- 5.3.3 负责设备设施的配置、验收、管理和维护工作，负责资产管理。
- 5.3.4 负责安全生产（消防安全）、爱国卫生、垃圾分类等工作。

6 考核评价

按照员工绩效协议开展考核评价。
