关于图书馆直属党支部科级职位

补充人选工作方案的请示

学校党委：

为进一步加强图书馆科级干部队伍建设，根据《乐山师范学院科级干部选拔、任用及管理实施办法（试行）》（乐师院委【2017】16号），为适应工作需要，拟启动对图书馆办公室主任岗位的补充。现提出如下工作方案。

一、工作任务

1.补充图书馆办公室主任1名。

2.形成动议方案、考察报告及人选考察材料。

3.完成动议、民主推荐、考察、讨论决定、任职环节纪实记录工作。

二、职位与职数

图书馆可配办公室主任、读者服务部主任、信息部主任、文献部主任、技术部主任等科长5名，现有3名，空缺2名。

三、任职条件

办公室主任任职条件：

1.符合《乐山师范学院科级干部选拔、任用及管理实施办法（试行）》（乐师院委【2017】16号）的选拔任用条件；

2.中共党员；

3.有较强的学习能力和适应新工作的能力，已经熟悉或能尽快熟悉图书馆办公室业务；

4.具有良好的组织管理、协调沟通和语言文字表达能力；

5.具有高度的责任心，强烈的敬业精神，良好的协作精神；

6.为人正直，作风正派，廉洁自律。

四、岗位职责

办公室主任岗位职责：

1.参与本馆规章制度的制定完善；

2.负责全馆消防安全、卫生日常检查与设备日常检测、馆内家具设施、照明空调、电力系统、水管管道等基础设施的日常管理与维护工作；

3.负责办公用品采购、发放与登记；

4.对接科技与学科建设处，负责全馆科研项目申报管理与服务工作、业务指导培训等；

5.对接组织部，开展本馆党支部管理与服务；

6.对接宣传部，开展本馆新闻报道等管理与服务；

7.对接人事处、开展人事管理服务；

8.对接工会，开展职工文体、福利的管理与服务；

9.对接学工部，开展勤工助学的管理与服务；

10.负责图书馆信息统计与公开报送工作的审核与管理；

11.参与对外接待、会议组织和会场布置等工作；

12.负责文件及本馆党政、人事、馆史等重要资料、馆内监印、证件管理的保管工作；

13.协助完成图书馆文化建设和阅读推广工作；

14.完成馆领导、部门领导布置的其它工作。

五、选拔范围

图书馆现有符合任用条件的人员中选拔。

六、考察组组成

组长：吉仕梅（直属党支部书记）

成员：张静（副馆长）

刘子金（副馆长）

张红梅（纪委委员）

朱姝姗（青年委员）

彭翔（学习委员）

郑爱菊（宣传委员）

考察组成员分工由考察组组长安排。

七、工作要求

1.严格执行上级干部选拔有关政策和《乐山师范学院科级干部选拔、任用及管理实施办法（试行）》（乐师院委〔2017〕16号）文件精神，坚持用好的制度、好的作风选人，选作风好的人，以高度的政治责任感和强烈的事业心，坚持原则，公道正派，深入细致，如实反映相关情况，严肃认真做好各环节的工作。

2.要提高考察质量，注意引导谈话人用事实说明观点，所谈不足要有依据；要注意听取不同意见，对反映的具体问题特别是有关廉洁、作风等方面的问题，要及时了解清楚，不留疑问。

3.要切实做好推荐考察情况的汇总、记录等工作，按照分工安排随时注意收集整理考察对象的相关材料。团结合作，充分发扬民主，互通情况，及时研究疑点问题。

4.要严格遵守《组织人事干部行为若干规范》及有关要求，自觉遵守廉洁自律有关规定和干部人事工作纪律，严格保密。

若同意，我们即按此方案实施。

妥否，请审示。

图书馆直属党支部

2017年3月20日