

江苏海事职业技术学院岗位说明书

部门名称 (盖章)：图书馆、档案馆 (合署) 编制日期：2024 年 6 月 17 日

内设机构名称	资源建设部	岗位名称	办公室秘书
岗位类别	管理	岗位等级	管理 (八级--十级)
职责任务	<ol style="list-style-type: none">1.协助馆领导制定和组织实施全馆各项规章制度,协助处理全馆日常党务、行政事务工作。2.协助馆领导组织全馆活动,做好有关会议的组织和服务工作。3.做好人员(含临时用工人员和服务生)考勤及人事管理工作,协助做好岗位聘任和考核工作。4.做好各类统计数据汇总、文书档案管理工作以及公章、介绍信的管理工作。5.负责全馆物资、设备、家具和其它易耗品的采购、管理和报销等工作。6.负责电子与文书公函、文件、办公报刊、邮寄品的收发工作。负责全馆日志填写、通知、新闻、会议记录、来电、来访的处理和接待工作。7.负责安全保卫、馆舍及设备维修、环境卫生及其它服务设施等工作。8.负责全馆新闻宣传,确保部门网站公众栏目中信息符合相关规定。9.负责内外部联系,定期收集师生读者意见,做好及时回复。10.负责做好图书馆固定资产管理工作。11.学习质量体系文件并严格按照文件的规定办事,对本馆实际的或潜在的不合格项采取纠正和预防措施。12.完成领导交办的其它工作。		
工作标准	<ol style="list-style-type: none">1.自觉遵守规章制度和劳动纪律,严格按章办事。2.工作能力和服务意识强,能保质保量按时完成工作任务,全年无投诉。3.服从领导,团结同志,群众基础良好。4.聘期内无责任事,无安全事故。		

	<p>5.工作积极主动，参与新生入馆教育和全馆安全巡查，加强与相关部门保持良好沟通和协作。</p> <p>6.协助全馆工作科学化、精细化管理。</p> <p>7.每年度考核合格以上。</p>
任职条件	<p>1.具备国家、省事业单位岗位设置管理有关文件规定的基本任职条件以及学校规定的人员分类管理实施办法（2022年修订版）岗位聘任条件。</p> <p>2.能胜任岗位职责，完成任务标准；</p> <p>3..具有一定的管理工作经验，具备良好文字表达能力、熟练操作学校相关业务系统；</p>