

综合部部长职责

(2024年9月14日制定，2024年9月20日发布实施)

第一条根据图书馆工作计划和重点任务，制订本部门年度工作计划、年度工作总结。

第二条协助馆领导起草图书馆年度经费预算编制和上报工作，实时监控预算执行进度；根据执行情况向馆领导提出图书馆年度经费预算调整方案。

第三条根据图书馆年度预算，编制图书馆年度采购计划；根据学校批准的经费预算和采购计划，按学校相关制度做好物资采购(不含纸质图书，下同)报批、采购、财务报账、验收等工作。

第四条按《古籍书库管理制度》、《图书馆安全管理制度》做好古籍书库的资产、安全、卫生等管理工作；严格执行古籍文献查阅登记制度；定期(每周至少一次)巡视、检查古籍书库消防安全、防潮等，及时排除安全隐患和危险因素。

第五条按《图书馆安全管理制度》等制度，做好多功能报告厅(苏农文库)的资产、安全、卫生等管理工作；做好多功能报告厅(苏农文库)使用登记；定期检查多功能报告厅(苏农文库)设备设施，确保设备设施的正常运行。

第六条定期检查图书馆设备设施运行状况，及时报修设备设施存在故障，确保设备设施的正常运行。

第七条负责馆内新增资产的验收、入账、调拨、报废等工作；配合学校资产管理办公室落实固定资产(图书文献类除外)的清查和盘点工作，做到账实相符。

第八条配合馆领导，根据学校人事处要求，做好职称、岗位评聘、年终考核等相关工作；确定图书馆年度勤工助学学生需要数量，招募勤工助学学生。

第九条负责图书馆网站信息内容发布和维护，代表图书馆对外发布通知、公告等。

第十条在馆长领导下，以及学校保卫处指导下，具体组织实施图书馆的安全保卫工作；具体组织、安排全馆安全检查；定期(一年两次以上)组织馆员开展安全教育、安全技能培训。

第十一条做好图书馆各项业务统计工作，按要求客观正确填报统计数据。

第十二条负责图书馆重要文档的归档、管理、保密和上交等工作。

第十三条负责图书馆各馆室、仓库等钥匙(备用钥匙)管理。

第十四条负责本部门人员(包括勤工助学学生)岗位安排、管理。

第十五条做好馆内重要会议会务工作。

第十六条负责本部门资产、安全、卫生、统计、人员考勤、考核、团队建设等管理工作。

第十七条完成领导交办的其他工作。