第七届图管会岗位设置情况

（一）主席团

1、主任：

负责图管会全面工作，负责召集全体成员会议、部长例会、主席团会议，组织领导图管会各类学生活动。

主持制定图管会总体工作计划，撰写工作报告。

布置、检查各部门工作，安排、协调各部门之间的分工、合作。

2、秘书长：

在主任领导下全面负责落实秘书处的各项工作任务，协调部门内部以及与其他部门的工作联系。

参加图管会主席团会议，参与制定图管会各项规章制度、图管会中长期发展规划及每年度工作计划总结，以及图管会重大事项的研究。

3、副主任一：

协调、配合主任领导图管会全面工作，负责业务实践部、自修助管部、纪检部、技术助理部工作。

4、副主任二：

协调、配合主任领导图管会全面工作，负责采编助理部、期刊助理部、流通助理部、志愿者及勤工助学工作。

5、副主任三：

协调、配合主任领导图管会全面工作，负责宣传部、参考咨询助理部、新媒体部、阅读推广部工作。

（二）秘书处

1、副秘书长一：

在秘书长的领导下负责秘书处日常工作管理，参加主任工作会议和部以上工作会议并形成会议纪要，检查督促图管会会议决议的执行，为图管会全局工作和重要工作提供参考咨询意见，申报并策划图管会大型活动，起草图管会工作计划和总结。

2、副秘书长二：

在秘书长的领导下负责图管会所有人员信息调整及更新负责协调图管会下属12个部处工作关系，负责秘书处的业务拓展、指导和培训工作，提高业务素质。

负责图管会大型活动会议安排、场馆服务等日常接待工作，负责图书馆与图管会的对外联系工作，做好文件信件接收与送达。

3、副秘书长三：

在秘书长的领导下负责图管会日常工作及大型活动的档案整理工作及图书馆档案整理协助工作。

负责图管会各类规章制度和工作细则的起草与制定，大型活动主持稿、发言稿等的撰写工作。

深入调查研究，及时发现存在问题，提出改进方案，不断提高本部门的行政管理和业务素质水平。

（三）纪检部

 1、部长：

在主任领导下全面负责落实本部门的各项工作任务，协调部门内部以及与其他部门的工作联系。

严格执行图书馆及图管会的各项规章制度，监督检查各部门各项日常工作的执行情况，及时解决出现的问题。

负责图管会全体成员的到岗情况及工作规范情况的检查和记录，受理成员违章违纪投诉并经检查核实后提出初步处理意见。

2、副部一：

负责图管会成员的值班、值勤、会议、大型活动等出勤情况的考核，制定每周值班表。

3、副部二：

负责各部门勤工助学同学的管理工作，定时监督考核勤工工作情况，制作勤工出勤工资表并上报学校。

4、副部三：

负责汇总全体成员的无课表，安排综合治理日常巡查（安全、卫生、业务）等工作，负责机关成员考勤。

协调安排各类活动的轮班出勤，并加强管理。

（四）宣传部

1、部长：

全面负责图管会内外宣传工作，推动、引领、宣传校园先进文化。

加强内部联系，随时掌握成员思想状况，结合当前形势，运用各种形式各种渠道对成员进行培训，提高业务能力。

2、副部一：

 负责图管会各类活动的跟踪宣传，负责图管会qq平台的运营管理，协调联系新媒体部做好对外宣传。

3、副部二：

 负责图管会各类活动的照片拍摄以及宣传海报、展板的制作，负责对部内成员进行专业培训，负责图管会年度微电影拍摄及后期制作。

4、副部三：

 负责图管会各类活动的新闻撰写，负责部内信息统计、会议记录等日常工作。

（五）新媒体部

1、部长:

 协助老师全面负责新媒体部工作，统一管理与曲阜校区以及学校其他新媒体部的交流工作;负责全体成员的宣传培训，加强成员间的团结合作与融洽交流;协调我部与其他部门的交流，做好年度计划和总结。

2、副部一:

 协助老师、部长负责图书馆（日照）及图管会微信平台的运营管理，紧跟微信发展趋势，广泛关注标杆性微信公众号，积极探索微信运营模式从而提供优质、有高度传播性的内容，做好微信年终数据总结。

3、副部二:

 协助老师、部长负责图书馆（日照）微信平台的运营管理;协助部长管理部门成员并加强部门成员之间的联系，为新媒体部创造良好的工作学习氛围;负责与曲阜校区新媒体部和学校其他新媒体部门沟通交流。

4、副部三:

 负责关注社会焦点、校园热点与学生生活为图书馆宣传平台提供能够贴近师生心声、引领校园风潮，回应时事热点，解答问题疑惑的服务，并且推出具有影响力与趣味性的原创性宣传内容;收集读者对图书馆工作的意见和建议,做好微博年终数据统计。

（六）业务实践部

1、部长：

全面负责图管会对外联络，负责联系图管会商业赞助，保障各类活动经费。负责全体成员的业务培训。

2、副部一：

 负责加强与外界的联系，寻求赞助与合作机会，争取各种商业赞助，为各类活动提供经费。

3、副部二：

负责校际交流、院系交流，加强与外校、院系、校级组织等的联系工作，加强业务交流，组织各类交流活动，共同进步。

4、副部三：负责经费管理以及图管会全体成员业务培训工作及各部门交流活动。

（七）阅读推广部

1、部长（兼任曲园读书汇会长）：

 负责读书汇全面工作，制定或审定读书汇近期活动计划和长期发展规划。监督各部门和全体会员认真实施。负责与图书馆阅读推广团队指导老师之间的联系与沟通。定期对读书汇工作进行总结、分析，并向指导老师汇报读书汇活动开展情况，及时反馈读书汇中存在的问题。

2、副部一（兼任曲园读书汇副会长）：

 负责审核曲园读书汇会员申请、管理会员档案、组织读书活动、对外联络、选定共读读本、推送相关馆藏信息及优秀会员作品

3、副部二（兼任曲园读书汇副会长）：

负责检查督促读书汇会议决议的执行，为读书汇全局工作和重要工作提供参考意见。

4、副部三（兼任曲园读书汇副会长）：

申报并策划读书汇活动及宣传，起草读书汇大型活动中的主持稿、发言稿等，并及时反馈会员的意见和建议等工作。

(八)技术助理部

1、部长：

 全面负责技术部助理工作，协助电子阅览室的日常管理维护工作。负责图管会网站的建设与维护。协助技术部对图书馆所有电脑与网络的维护工作。监督指导本部门各项工作，协调图管会部门之间工作，加强成员的团结交流与合作。做好年度计划和总结。

2、副部长一：

管理部门人员调动，成员无课时间统计，安排值班任务，对接值班老师安排工作。

3、副部长二：

协助管理电子阅览室日常管理维护工作，负责电子阅览室的秩序管理，指导教育督促读者遵守使用规则，做好读者咨询服务工作，保持阅览环境整洁

4、副部长三：

负责图管会网站维护管理，及时发布新闻公告，协助技术部对图书馆所有电脑与网络的维护工作。为图管会软件培训提供技术支持。

（九）参考咨询助理部

1、部长：

全面负责参考咨询助理部工作和人员管理，策划组织各类阅读推广活动，协助老师负责证件管理工作。参与图管会大型活动的人员分配及活动分工。
2、副部一：

合理安排部门人员值班表及值班工作；负责部门新成员的培训工作（图书馆常见问题、新生入馆参观）；关注图书馆（日照）微信的发布，及时转发至各学生QQ群；协助部门老师组织新生入馆参观以及校外读者入馆参观。
3、副部二：

策划组织阅读推广活动；负责部门新成员证件管理培训工作；协助老师负责证件管理工作；协助老师负责读者的当面咨询和电话咨询。

4、副部三：

 协助老师负责校外读者借阅证的停借，退卡问题，协助老师负责讲座推广等工作，负责图管会各大活动中本部门人员安排问题。

（十）采编助理部

1、部长：

 全面负责本部门工作和人员管理。负责与资源建设部老师沟通协调，积极配合资源建设部开展工作。在完成部门基础工作的前提下，负责带领本部成员开展与资源建设相关的推广活动。负责图管会决议、部门意见的上传下达，负责与其他部门的沟通。

2、副部一：

负责图书推荐、收集荐购表单等工作。

3、副部二：

负责图书前期、后期加工。负责与分管老师沟通协调，负责配合部长工作。

4.副部三：

 负责与分管老师沟通协调进行工作，负责配合部长工作。

（十一）期刊助理部：

1、部长：

全面负责期刊助理部各项工作，统筹安排部内工作。

2、副部一：

负责部内勤工助学管理工作

3、副部二：

负责本部门阅读推广活动，做好期刊推荐工作。

4、副部三：

定期核算勤工助学工作量，制作工资表。

（十二）流通部

1、部长：

全面负责流通部助理工作，协助做好图书上架、排序、管理等流通服务工作，策划组织各类阅读推广活动，做好部门人员管理工作。

2、副部一：

主要协助部长抓好部内全面工作，重点做好第一书库的工作，兼顾外文、工具书库和图书修补室的工作。

3、副部二：

主要抓好勤工俭学工作，重点做好第二书库的工作。

4、副部三：

主要抓好志愿者工作，重点做好第三书库及文学书库的工作。

（十三）自修助管部

1、部长：

全面负责自修助管部工作，协助做好自修读者管理工作，做好自修区公共设施、设备安全与卫生管理等工作，策划组织部内阅读推广活动。做好部门人员管理工作。

2、副部一：

负责做好自修读者管理工作，协助清理占座书物，妥善处理读者意见纠纷，加强对自修读者的沟通协调及管理。管理志愿者的日常工作，加强自修助管部干事与志愿者的联系交流。

3、副部二：

负责做好自修区公共设施、设备安全与卫生管理等工作，及时监督检查自修区域各类设施安全及环境卫生情况。

4、副部三：

 负责该部门的系列活动。汇总每周的值班和活动出勤情况，志愿者工作室等日常工作。