

福建卫生职业技术学院岗位说明书

单位名称（盖章）：

编写日期： 2010 年 10 月 18 日

岗位名称	馆长			工作部门	图书馆
岗位代码		岗位类别	专业技术 (教师、非教师)	岗位等级	
岗位职责任务	1. 在院党委和分管副院长的直接领导下，领导并主持全馆(中心)工作；2. 负责全馆(中心)的日常行政管理与协调，主持召开馆务会议，决定重大事务，定期向上级汇报馆(中心)工作情况；3. 组织制订图书馆(中心)的发展规划、工作计划、经费预算及各项规章制度并组织实施；审定文献资源与设备的购置；4. 负责全馆（中心）人员队伍的建设，做好人员的思想教育、培训、聘任、考核、考勤和技术职务评聘等各项人事管理工作；5. 加强科学管理，指导督促检查各部门工作，充分发挥各部门的作用，协调他们的关系；6. 负责协调图书馆(中心)与学院其它部门之间的工作关系；7、处理馆际协作和外事工作中重要事务和组织安排参加学术活动；8、完成领导交办的其它工作。				
岗位工作标准	1. 具有较强的服务意识、创新意识和管理能力 2. 能正确贯彻院领导的决定，统筹安排图书馆(中心)工作，图书馆(中心)建设与管理有成效 3. 对各部门之间的工作综合协调有力，督促部门人员认真履行职责，保证图书馆(中心)工作规范有序开展 4. 积极参加业务学习，提高业务水平和服务水平，完成学院规定的岗位任职业务学习任务； 5. 保持工作场所和设备的整洁与安全，无安全责任事故；				
岗位聘用条件	1. 符合学院规定的高级专技任职基本条件和行政科级以上管理干部任职基本条件 2. 有较强的组织协调能力和较高的管理水平，胜任本职工作 3. 有较强的事业心、责任心，有吃苦耐劳、廉洁奉公的精神				

注：每个岗位填写一式二份，报人事部门一份。其中岗位代码前 2 位为单位的简称代码统一为 WZ；第 3、4 位为岗位类别的代码；第 5 位为部门码；第 6、7 位为岗位码；第 8、9 位为级别码；第 10 至 13 位为识别码即个人身份证后四位数。

福建卫生职业技术学院岗位说明书

单位名称（盖章）：

编写日期： 2010 年 10 月 18 日

岗位名称	馆长助理			工作部门	图书馆
岗位代码		岗位类别	专业技术 (教师、非教师)	岗位等级	
岗位职责任务	1. 协助馆长履行管理职能、制定本馆发展规划、年度工作计划和完善有关规章制度，并协助组织实施。协助馆长做好年度、学期工作总结、专题调研报告；2. 协助馆长做好各部门的业务检查、督促、协调工作，及时向馆长汇报工作情况；负责管理业务方面的文件、档案，汇编统计报表、年度报表，做好本馆大事记；3. 负责本馆藏书宏观组织与管理，做好藏书体系建设调控与剔旧，负责本馆数据库文献典藏数据及相关数据的维护及读者库日常维护工作；对全馆图书管理系统技术设备的调配、升级和规划提出建设性方案，并负责按计划实施添置、管理、维护、更改等事宜；4. 负责本馆人员系统操作的技术指导工作，解决在系统操作过程中出现的疑难问题；5. 协助馆长组织和协调学术研究活动、业务学习、培训与考核，做好科研项目申报、统计、档案管理工作；6. 办理馆内外的业务往来、联系事宜。负责馆内信息发布工作及对外宣传工作；7. 协助副馆长做好安全及卫生等管理工作；8. 完成领导交办的其他工作；				
岗位工作标准	1. 遵守学院和图书馆各项规章制度；2..具有较强的沟通、综合协调及组织能力和良好的职业道德；3. 做好馆长的助手及工作参谋，协助馆长处理馆(中心)日常行政工作时既符合学院政策规定，又体现领导意图；能主动对本馆(中心)的安全、卫生、规章制度的执行及各级下达的任务完成情况进行督查和提醒并及时向馆领导汇报、反馈工作情况，保证工作规范有序开展；4. 对本馆(中心)的大事记、业务文档与报表的起草、归档、统计上报及信息发布及时、规范、准确；5. 具有较强的图书专业理论和专业技能，能根据发展的需要，结合本馆实际，制定切实可行的业务工作计划和建设发展方案；能全面协调管理本馆业务工作，正确贯彻馆领导的决定，定期巡查馆(中心)内各部门业务工作情况，发现问题及时督促相关人员进行整改，并提供业务指导，提出修改意见，及时对相关工作进行调整或改进，保证图书管理系统的工作规范、有序、安全运行。6. 对文献数据库和读者库的维护与纠错及时、规范、有效。				

	7. 积极参加业务学习, 提高业务水平和服务水平, 完成学院规定的岗位任职业务学习任务; 8. 保持工作场所和设备的整洁与安全, 无安全责任事故;
岗位 聘用 条件	1. 符合学院规定的中级专技任职基本条件和行政科级管理干部任职基本条件 2. 有较强的组织协调能力、综合能力、文字能力和语言表达能力, 能胜任本职工作 3. 有较强的事业心、责任心, 有吃苦耐劳、廉洁奉公的精神 4. 较系统地掌握本专业基础理论和专业知识, 熟练掌握《妙思 6.5》系统的运用技能和数据的建设与维护, 具有从事一项以上专业工作和一定的学术研究工作能力。

注: 每个岗位填写一式二份, 报人事部门一份。其中岗位代码前 2 位为单位的简称代码统一为 WZ; 第 3、4 位为岗位类别的代码; 第 5 位为部门码; 第 6、7 位为岗位码; 第 8、9 位为级别码; 第 10 至 13 位为识别码即个人身份证后四位数。

福建卫生职业技术学院岗位说明书

单位名称（盖章）：

编写日期： 2010 年 10 月 18 日

岗位名称	行政、后勤管理员			工作部门	图书馆
岗位代码		岗位类别	管理岗位 (教师、非教师)	岗位等级	
岗位职责 任务	1、协助馆领导处理馆内行政和人事等日常事务。2、负责全馆行政文件档案的收发和保管。3、负责图书馆行政印章管理和馆内会议记录。4、负责对外联系与来访人员接待等事宜。5、负责执行全馆人员的考勤制度，按时统计上报考勤表。6、负责办理全馆各类采购的财务报销手续。7、负责全馆财产的帐目管理及报修、报废工作。8、负责全馆家具、办公用品、卫生工具等资产的领用和调配。9、负责落实图书馆环境卫生工作。10、负责馆内临时工、值周学生、勤工助学生的管理，做好值周学生、勤工助学生工作岗位的设置、安排和考核工作；11. 协助馆长沟通馆与学院各部门的联系，协调各部门间的关系；12. 经常向馆长汇报工作进展情况；13. 完成馆长交办的各项工作。				
岗位工作 标准	1. 遵守学院和图书馆各项规章制度； 2. 具有较强的沟通、综合协调能力、服务意识和良好的职业道德；3. 正确贯彻馆领导的决定，主动对各级下达的任务完成情况进行督查和提醒并及时向馆领导汇报、反馈工作情况；4. 各类文件的收集、整理、归档及报表统计上报工作及时、规范；5. 对各部门反馈的办公设备损坏、水电故障和楼体门窗损坏等问题按学院规定及时办理报修手续，并跟踪维修进展。6. 做好值周学生、勤工助学生和卫生工的管理工作；7. 经常检查馆楼，发现问题及时督促相关人员进行整改。办公设备、工具领用、调配和发放按规定做好登记。严格执行学院财产管理制度，做到本馆财产帐物一致；8. 及时上传下达有关通知；准确记录馆内会议内容；9. 在内联、外接待工作上做到热情，周到、及时；10. 积极参加业务学习，提高业务水平和服务水平，完成学院规定的岗位任职业务学习任务；11. 保持工作场所和设备的整洁与安全，无安全责任事故；				
岗位聘用 条件	1.符合学院规定的初级行政管理任职基本条件 2. 具备一定的本岗位所必需（文字处理，语言表达、组织协调、计算机操作）的能力和责任心				

注：每个岗位填写一式二份，报人事部门一份。其中岗位代码前 2 位为单位的简称代码统一为 WZ；第 3、4 位为岗位类别的代码；第 5 位为部门码；第 6、7 位为岗位码；第 8、9 位为级别码；第 10 至 13 位为识别码即个人身份证后四位

福建卫生职业技术学院岗位说明书

单位名称（盖章）：

编写日期： 2010 年 10 月 18 日

岗位名称	资源建设部主任（图书管理员兼）		工作部门	图书馆	
岗位代码		岗位类别	专业技术 (教师、非教师)	岗位等级	
岗位职责任务	1. 在馆长领导下主持本部门工作，负责本部门的建设与管理，团结带领本部门职工完成部门各项任务，并负责一项具体工作 2. 负责起草本部门管理制度和业务流程，制定具体工作计划、有关设备购置计划和任务指标，并组织落实 3. 负责本部门各类数据报表统计及上报工作和业务档案的建立 4. 负责检查落实本部门范围内的安全、卫生工作及规章制度的执行情况 5. 负责制定本部门人员的业务学习与培训计划，组织本部门业务活动，不断提高本部门工作人员的素质 6. 定期向馆领导汇报本部门工作情况 7. 完成领导交办的其他工作任务				
岗位工作标准	1. 能正确贯彻馆领导的决定，制定切实可行的工作计划、方案，并组织实施；能适时向馆领导汇报本部门工作情况 2. 经常检查本部门业务工作情况，发现问题及时督促相关人员进行整改，并提供业务指导，提出修改意见，及时对相关工作进行调整或改进，能对本部门业务、安全、卫生工作及规章制度的执行进行及时的部署和督查，保证工作规范有序开展 3. 相关资料的报表统计、上报与归档规范，按时完成部门工作总结； 4. 能与相关部门负责人之间进行协调沟通，保证工作正常开展				
岗位聘用条件	1. 符合学院规定的中级专技任职基本条件 2. 有较强的组织协调能力、综合能力、文字能力和语言表达能力，能熟练运用计算机 3. 有较强的事业心、责任心，有吃苦耐劳、廉洁奉公的精神 4. 较系统地掌握本专业的基础理论和专业知识，熟练掌握《妙思 6.5》系统的运用技能 5. 具有较强的独立工作能力，独立解决本部门业务工作中出现的问题				

注：每个岗位填写一式二份，报人事部门一份。其中岗位代码前 2 位为单位的简称代码统一为 WZ；第 3、4 位为岗位类别的代码；第 5 位为部门码；第 6、7 位为岗位码；第 8、9 位为级别码；第 10 至 13 位为识别码即个人身份证后四位。

福建卫生职业技术学院岗位说明书

单位名称（盖章）：

编写日期： 2010 年 10 月 18 日

岗位名称	图书管理员（采访岗位）			工作部门	图书馆
岗位代码		岗位类别	专业技术 (教师、非教师)	岗位等级	
岗位职责任务	1.负责制定纸质图书采访计划。2.负责纸质图书各种渠道的采选和验收。3.负责审核办理新购图书的结账；4.负责了解读者需求和出版动态。5.负责采访数据的统计分析，提供相关统计报表。6.协助院采购办做好图书采购招标工作，并协调与图书供应商的关系。7. 加强业务学习，不断提高业务水平和服务水平。8.负责本岗位的卫生及安全保卫工作。9.完成领导交办的其他工作。				
岗位工作标准	1. 能遵守学院和图书馆各项规章制度； 2. 能服从工作需要，有协作精神和良好的职业道德； 3. 能根据学院实际情况、读者需求，结合馆藏建设需要，制定纸质图书采访计划； 4. 多渠道收集图书信息资源，严格按照采购原则制定采购订单，准确查重和录入； 5. 能及时发送订单，接受、处理反馈问题； 6. 能根据年度采访任务制定合理采访方案并实施, 完成年度采访任务。 7. 做好图书采购数据资料的收集整理、归档，采访报表规范； 8. 能积极参加业务学习，提高业务水平和服务水平，完成学院规定的岗位任职业务学习任务。 9. 保持工作场所和设备的整洁与安全，无安全责任事故，遇到重大问题或突出问题及时报告并做好交接手续。				
岗位聘用条件	1. 符合学院规定的中级专技任职基本条件 2. 较系统地掌握本专业基础理论和专业知识，熟练掌握《妙思 6.5》文献采购子系统的运用技能，熟悉本馆馆藏资源情况				

注：每个岗位填写一式二份，报人事部门一份。其中岗位代码前 2 位为单位的简称代码统一为 WZ；第 3、4 位为岗位类别的代码；第 5 位为部门码；第 6、7 位为岗位码；第 8、9 位为级别码；第 10 至 13 位为识别码即个人身份证后四位数。

福建卫生职业技术学院岗位说明书

单位名称（盖章）：

编写日期： 2010 年 10 月 18 日

岗位名称	图书管理员（编目岗位）			工作部门	图书馆
岗位代码		岗位类别	专业技术 (教师、非教师)	岗位等级	
岗位职责任务	1. 负责馆藏图书的编目和典藏。2. 负责外包加工的质量管理。3. 负责随书光盘等非书资料的验收和数据处理。4. 承担文献资料分编的纠错。5. 负责编目数据的统计分析。6. 加强业务学习，不断提高业务水平和服务水平。7. 负责本岗位的卫生及安全保卫工作。8. 完成领导交办的其他工作。				
岗位工作标准	1. 能遵守学院和图书馆各项规章制度； 2. 能服从工作需要，有协作精神和良好的职业道德； 3. 能根据年度采访任务，制定合理编目加工方案，保证进馆新书及时上架。 4. 各类编目、典藏文件的收集、整理、归档及报表统计与上报规范。 5. 能关注分类、编目、著录等相关标准的修订及进展情况，结合本馆实际，根据需要及时提出本馆分类、编目、典藏工作细则的修改意见，对相关工作进行调整或改进。 6. 积极与外包加工人员进行沟通和协调，确保图书加工质量。 7. 积极参加业务学习，提高业务水平和服务水平，完成学院规定的岗位任职业务学习任务。 8. 保持工作场所和设备的整洁与安全，无安全责任事故，遇到重大问题或突出问题及时报告并做好交接手续。				
岗位聘用条件	1. 符合学院规定的中级专技任职基本条件 2. 较系统地掌握本专业的基础理论和专业知识，熟练掌握《妙思 6.5》编目子系统的运用技能				

注：每个岗位填写一式二份，报人事部门一份。其中岗位代码前 2 位为单位的简称代码统一为 WZ；第 3、4 位为岗位类别的代码；第 5 位为部门码；第 6、7 位为岗位码；第 8、9 位为级别码；第 10 至 13 位为识别码即个人身份证后四位。

福建卫生职业技术学院岗位说明书

单位名称（盖章）：

编写日期： 2010 年 10 月 18 日

岗位名称	图书管理员（参考咨询岗位）			工作部门	图书馆
岗位代码		岗位类别	专业技术 (教师、非教师)	岗位等级	
岗位职责	1. 负责图书馆文化宣传及馆藏资源的宣传推广,组织策划各种形式的宣传活动,编写有关资料。2. 承担读者教育及培训工作 3. 负责读者库建库及网络读者意见的信息回复与统计。4.负责图书馆宣传栏的信息发布。 5. 负责本岗位的卫生及安全保卫工作。6. 加强业务学习,不断提高业务水平和服务水平。7. 完成领导交办的其他工作。				
岗位工作标准	1. 遵守学院和图书馆各项规章制度; 2. 服从工作需要,有协作精神和良好的职业道德; 3. 熟悉业务,工作规范,能配合学校学科建设和教学科研工作,开展学科导航服务工作;积极解决工作中出现的问题,热情地为读者提供各种形式的参考咨询服务,帮助读者解决信息检索中遇到的问题。4. 完成每年读者培训任务; 5. 及时、准确、规范地完成读者库建库及网络读者意见的信息回复与统计工作; 6. 能以读者协会为平台指导读者协会开展各项有益活动,加强与读者的沟通交流; 7. 积极做好馆藏文献资源的宣传、推广和使用培训工作; 8. 积极参加业务学习,提高业务水平和服务水平,完成学院规定的岗位任职业务学习任务; 9. 保持工作场所和设备的整洁与安全,无安全责任事故,遇到重大问题或突出问题及时报告并做好交接手续。				
岗位聘用条件	1. 符合学院规定的初级专技任职基本条件 2. 基本掌握本专业的基础理论、专业知识,具有完成本岗位工作的能力。 3. 熟悉图书馆馆藏资源,具备基本的检索技能 4. 具有从事一项以上专业工作和一定的学术研究工作能力				

注：每个岗位填写一式二份，报人事部门一份。其中岗位代码前 2 位为单位的简称代码统一为 WZ；第 3、4 位为岗位类别的代码；第 5 位为部门码；第 6、7 位为岗位码；第 8、9 位为级别码；第 10 至 13 位为识别码即个人身份证后四位数。

福建卫生职业技术学院岗位说明书

单位名称（盖章）：

编写日期： 2010 年 10 月 18 日

岗位名称	读者服务部主任（图书管理员兼）			工作部门	图书馆
岗位代码		岗位类别	专业技术 (教师、非教师)	岗位等级	
岗位职责任务	1. 在馆长领导下主持本部门工作，负责本部门的建设与管理，团结带领本部门职工完成部门各项任务，并负责一项具体工作 2. 负责起草本部门管理制度和业务流程，制定具体工作计划、有关设备购置计划和任务指标，并组织落实 3. 负责每日各服务窗口的巡查； 4. 负责本部门各类数据报表统计及上报工作和业务档案的建立 5. 负责检查落实本部门范围内的安全、卫生工作及规章制度的执行情况 6. 负责制定本部门人员的业务学习与培训计划，组织本部门业务活动，不断提高本部门工作人员的素质 7. 定期向馆领导汇报本部门工作情况 8. 完成领导交办的其他工作任务				
岗位工作标准	1.能正确贯彻馆领导的决定，制定切实可行的工作计划、方案，并组织实施；能适时向馆领导汇报本部门工作情况 2. 经常检查本部门业务工作情况，发现问题及时督促相关人员进行整改，并提供业务指导，提出修改意见，及时对相关工作进行调整或改进，能对本部门业务、安全、卫生工作及规章制度的执行进行及时的部署和督查，保证工作规范有序开展 3. 做好各阅览室、书库的文献管理，形成合理的馆藏布局，提高文献利用率。 4. 相关资料的报表统计、上报与归档规范，按时完成部门工作总结； 5. 能与相关部门负责人之间进行协调沟通，保证工作正常开展				
岗位聘用条件	1. 符合学院规定的中级专技任职基本条件 2. 较系统地掌握本专业基础理论和专业知识，熟练掌握《妙思 6.5》流通子系统的运用技能， 3. 有较强的组织协调能力、综合能力、文字能力和语言表达能力，能熟练运用计算机 4. 有较强的事业心、责任心，有吃苦耐劳、廉洁奉公的精神 5. 具有较强的独立工作能力，独立解决本部门业务工作中出现的问题				

注：每个岗位填写一式二份，报人事部门一份。其中岗位代码前 2 位为单位的简称代码统一为 WZ；第 3、4 位为岗位类别的代码；第 5 位为部门码；第 6、7 位为岗位码；第 8、9 位为级别码；第 10 至 13 位为识别码即个人身份证后四位数。

福建卫生职业技术学院岗位说明书

单位名称（盖章）：

编写日期： 2010 年 10 月 18 日

岗位名称	图书管理员（流通服务岗位）			工作部门	图书馆
岗位代码		岗位类别	专业技术 (教师、非教师)	岗位等级	
岗位职责任务	1. 办理图书借还、超期罚款、丢书赔偿等手续。2. 修补破旧图书。3. 了解读者阅览倾向和需求，解答咨询。4. 指导读者正确使用公共检索系统。5. 负责出入口管理。6. 协助维持一楼大厅的秩序。7. 每晚 19.30-22.30 负责维持阅览室读者秩序。8. 完成日常业务统计工作。9. 在值周生协助下，整理、清点现刊现报，并进行归架。10. 负责本岗位的卫生及安全保卫工作。11. 定期向部门主任汇报本岗位工作情况。12. 完成领导交办的其他工作。				
岗位工作标准	1. 遵守学院和图书馆各项规章制度；2. 服从工作需要，有协作精神、服务意识和良好的职业道德；3. 能以读者为中心，文明，热情，主动地为读者服务，不与读者发生争吵。4. 按时开馆、就餐、闭馆、坚守岗位，离岗时间超过 10 分钟，应协调报刊管理人员或其他工作人员进行顶岗。5. 填写交接班记录及时、准确、规范，做好早晚班交接工作。6. 办理借还书手续准确、规范，做到借书验证辨认借书人，防止假冒借书；还书检查接收的图书有无污损、缺页等情况并严格按制度处理违规行为，出错率低于千分之一；积极解决工作中出现的问题，不能解决时能及时报告相关负责人。7. 及时修补破损的图书及脱落书标、条形码。8. 每日开馆前能对监测仪进行校准，确保其正常工作。9. 做好值周学生严格管理出入口指导工作，每晚 7:00 入馆高峰期，把好刷卡入馆关。10. 做到每晚 7:30-10:30 到各阅览区和自修区进行巡视，维持秩序。11. 闭馆前，能严格检查馆楼各区域读者离场、门窗、水电关闭情况，确保馆内无读者滞留，无安全隐患。发现报刊缺失能于次日向报刊阅览室管理人员反馈。12. 积极参加业务学习，提高业务水平和服务水平，完成学院规定的岗位任职业务学习任务。13. 保持工作场所和设备的整洁与安全，无安全责任事故，遇到重大问题或突出问题及时报告并做好交接手续。				
岗位聘用条件	1. 符合学院规定的初级专技任职基本条件 2. 具有图书情报系列初级专业技术职称 3. 熟练掌握《妙思 6.5》流通管理和连续出版物管理子系统的运用技能，熟悉图书分类和排架规则及书刊检索系统的使用，掌握监测仪校准的操作方法，具有完成本岗位一般性专业工作的能力				

注：每个岗位填写一式二份，报人事部门一份。其中岗位代码前 2 位为单位的简称代码统一为 WZ；第 3、4 位为岗位类别的代码；第 5 位为部门码；第 6、7 位为岗位码；第 8、9 位为级别码；第 10 至 13 位为识别码即个人身份证后四位数。

福建卫生职业技术学院岗位说明书

单位名称（盖章）：

编写日期： 2010 年 10 月 18 日

岗位名称	图书管理员（报刊管理岗位）			工作部门	图书馆
岗位代码		岗位类别	专业技术 (教师、非教师)	岗位等级	
岗位职责任务	1. 负责报刊征订。2. 负责到馆期刊的签收、登到、加工和上下架、整理和送装工作。3. 修补破损期刊。4. 巡视报刊阅览室，维持室内秩序。5. 负责报刊阅览室内现刊的管理。6. 每年年初对上年度下架报纸、期刊进行清点、整理和送交装订。7. 负责期刊合订本的接收、编目和典藏。8. 了解读者需求，指导阅读，解答一般头咨询。9. 负责本岗位的卫生及安全保卫工作。10. 定期向部门主任汇报本岗位工作情况。11. 完成领导交办的其他工作。				
岗位工作标准	1. 遵守学院和图书馆各项规章制度；2. 服从工作需要，有协作精神、服务意识和良好的职业道德；3. 能以读者为中心，文明，热情，主动地为读者服务，不与读者发生争吵。4. 坚守岗位，做好与流通岗的现刊交接工作。5. 做到每日至少巡架、整架两次，保证架位整齐。6. 及时修补破损期刊。7. 做到经常巡视报刊阅览室，防止、杜绝个别读者对报刊的损坏行为，对违规行为严格按有关制度处理。积极解决工作中出现的问题，不能解决时能及时报告相关负责人。8. 收到现刊若无特殊情况做到两日内准确、规范加工上架，对报刊异常情况能及时通知供应商纠错。9. 及时、准确完成报刊的选订、查重、录入和发送报刊征订订单任务。10. 及时、规范做好各类相关文件的收集、整理、归档及报表统计与上报。11. 及时整理下架期刊，做到每年三月份将上年度期刊整理送交装订。12. 及时、准确验收到馆期刊合订本并在无特殊情况下于 30 个工作日内编目加工完毕。13. 积极参加业务学习，提高业务水平和服务水平，完成学院规定的岗位任职业务学习任务。14. 保持工作场所和设备的整洁与安全，无安全责任事故，遇到重大问题或突出问题及时报告并做好交接手续。				
岗位聘用条件	1. 符合学院规定的初级专技任职基本条件 2. 具有图书情报系列初级专业技术职称 3. 熟练掌握《妙思 6.5》流通管理和连续出版物管理子系统的运用技能，熟悉图书分类和排架规则及书刊检索系统的使用，掌握监测仪校准的操作方法，具有完成本岗位一般性专业工作的能力				

注：每个岗位填写一式二份，报人事部门一份。其中岗位代码前 2 位为单位的简称代码统一为 WZ；第 3、4 位为岗位类别的代码；第 5 位为部门码；第 6、7 位为岗位码；第 8、9 位为级别码；第 10 至 13 位为识别码即个人身份证后四位数。

福建卫生职业技术学院岗位说明书

单位名称（盖章）：

编写日期： 2010 年 10 月 18 日

岗位名称	网络技术部主任（网络管理员兼）			工作部门	图书馆
岗位代码	WZZJ401112577	岗位类别	专业技术 (教师、非教师)	岗位等级	
岗位职责	1. 在馆长领导下主持本部门工作，负责本部门的建设与管理，团结带领本部门职工完成部门各项任务，并负责一项具体工作 2. 负责起草本部门管理制度和业务流程，制定具体工作计划、有关设备购置计划和任务指标，并组织落实 3. 负责本部门各类数据报表统计及上报工作和业务档案的建立 4. 负责检查落实本部门范围内的安全、卫生工作及规章制度的执行情况 5. 负责制定本部门人员的业务学习与培训计划，组织本部门业务活动，不断提高本部门工作人员的素质 6. 定期向馆领导汇报本部门工作情况 7. 完成领导交办的其他工作任务				
岗位工作标准	1. 能正确贯彻馆领导的决定，制定切实可行的工作计划、方案，并组织实施；能适时向馆领导汇报本部门工作情况 2. 经常检查本部门业务工作情况，发现问题及时督促相关人员进行整改，并提供业务指导，提出修改意见，及时对相关工作进行调整或改进，能对本部门业务、安全、卫生工作及规章制度的执行进行及时的部署和督查，保证工作规范有序开展 3. 相关资料的报表统计、上报与归档规范，按时完成部门工作总结； 4. 能与相关部门负责人之间进行协调沟通，保证工作正常开展				
岗位聘用条件	1. 符合学院规定的中级专技任职基本条件 2. 有较强的组织协调能力、综合能力、文字能力和语言表达能力 3. 有较强的事业心、责任心，有吃苦耐劳、廉洁奉公的精神 4. 较系统地掌握计算机网络的基础理论和专业知识，有较强的计算机与网络技术应用能力 5. 具有较强的独立工作能力，独立解决本部门业务工作中出现的问题				

注：每个岗位填写一式二份，报人事部门一份。其中岗位代码前 2 位为单位的简称代码统一为 WZ；第 3、4 位为岗位类别的代码；第 5 位为部门码；第 6、7 位为岗位码；第 8、9 位为级别码；第 10 至 13 位为识别码即个人身份证后四位。

福建卫生职业技术学院岗位说明书

单位名称（盖章）：

编写日期： 2010 年 10 月 18 日

岗位名称	网络管理员（网络及设备管理）			工作部门	图书馆
岗位代码	WZZJ401112577	岗位类别	专业技术 (教师、非教师)	岗位等级	
岗位职责任务	1. 承担学院局域网的管理、调试和维护；2. 承担学院计算机网络和信息安全系统的管理和维护；3. 负责学院网络机房的管理；4. 协助完成系统故障检修，包括硬件与软件故障的恢复；5. 协助完成网络布线任务；6. 协助各应用系统管理员完成数据备份工作；7. 参与学院互联网站和内部网站建设及学院教学资源数据库的建设；8. 协助学院进行网上招生工作；9. 负责本岗位的卫生及安全保卫工作；10. 完成领导交办的其他工作。				
岗位工作标准	1. 遵守学院和图书馆各项规章制度；2. 服从工作需要，有协作精神、服务意识和良好的职业道德； 3. 熟悉业务，工作规范、有效，能积极解决工作中出现的问题，不能解决时能及时报告相关负责人；4. 能提供网络安全措施，避免非法用户入侵和计算机病毒的破坏；做到及时更新所负责的网站内容，定期对网络及有关服务器检查、维护、保养和情况登记，发现故障及时排除，确保其正常运行；5. 积极参加业务学习，提高业务水平和服务水平，完成学院规定的岗位任职业务学习任务。6. 保持工作场所和设备的整洁与安全，无安全责任事故，遇到重大问题或突出问题及时报告并做好交接手续。				
岗位聘用条件	1. 符合学院规定的中级专技任职基本条件 2. 具有初级工程系列专业技术职称； 3. 基本掌握本专业的基础理论、专业知识，具有完成一般性专业工作的能力和网络管理和维护的基本能力，掌握基本的网站设计制作技能。				

注：每个岗位填写一式二份，报人事部门一份。其中岗位代码前 2 位为单位的简称代码统一为 WZ；第 3、4 位为岗位类别的代码；第 5 位为部门码；第 6、7 位为岗位码；第 8、9 位为级别码；第 10 至 13 位为识别码即个人身份证后四位数。

福建卫生职业技术学院岗位说明书

单位名称（盖章）：

编写日期： 2010 年 10 月 18 日

岗位名称	网络管理员（计算机维护）			工作部门	图书馆
岗位代码	WZZJ401112577	岗位类别	专业技术 (教师、非教师)	岗位等级	
岗位职责 任务	1. 承担学院办公电脑和多媒体教室电脑的硬、软件的维修与登记。2. 协助解决学院办公用计算机外设的软、硬件故障。3. 完成学院计算机操作系统、办公软件和安全软件（包括防病毒、防火墙软件等）的安装。4. 负责电子阅览室硬件的日常维护与登记，解决电子阅览室常见的使用故障。5. 负责电子阅览室管理系统的日常维护和管理。6. 负责图书馆引进数据库的更新与维护。7. 负责图书馆网站的设计、制作和统筹管理工作。对各功能模块（部门网页）的信息更新提供技术指导和帮助。8. 为各部门安装应用软件提供技术支持，解决计算机用户使用过程中遇到的常见的一般性软件技术问题。9. 协助学院进行网上招生工作；10. 负责本岗位的卫生及安全保卫工作。11. 完成领导交办的其他工作。				
岗位 工作 标准	1. 遵守学院和图书馆各项规章制度；2. 服从工作需要，有协作精神、服务意识和良好的职业道德； 3. 业务熟悉，工作规范、有效，能积极解决工作中出现的问题，不能解决时能及时报告相关负责人；4. 能做好学院计算机的维修工作及相关记录，热心帮助用户解决使用过程中常见的技术问题；及时更新所负责的网站内容；定期对有关服务器进行检查、维护、保养和情况登记，发现故障及时排除，确保其正常运行。5. 能提供网络安全措施，避免非法用户入侵和计算机病毒的破坏；做到及时更新所负责的网站内容，定期对网络及有关服务器检查、维护、保养和情况登记，发现故障及时排除，确保其正常运行；6. 积极参加业务学习，提高业务水平和服务水平，完成学院规定的岗位任职业务学习任务。7. 保持工作场所和设备的整洁与安全，无安全责任事故，遇到重大问题或突出问题及时报告并做好交接手续。				

岗位 聘用 条件	1. 符合学院规定的初级专技任职基本条件 2. 具有初级工程系列专业技术职称 3. 基本掌握本专业的基础理论、专业知识，具有完成一般性专业工作的能力 4. 具备独立解决一般性的计算机软、硬件故障的能力
----------------	---

注：每个岗位填写一式二份，报人事部门一份。其中岗位代码前 2 位为单位的简称代码统一为 WZ；第 3、4 位为岗位类别的代码；第 5 位为部门码；第 6、7 位为岗位码；第 8、9 位为级别码；第 10 至 13 位为识别码即个人身份证后四位数。

福建卫生职业技术学院岗位说明书

单位名称（盖章）：

编写日期： 2010 年 10 月 18 日

岗位名称	电教技术部主任（电教管理员兼）			工作部门	图书馆
岗位代码	WZQT402100017	岗位类别	专业技术 (教师、非教师)	岗位等级	
岗位职责	1. 在馆长领导下主持本部门工作，负责本部门的建设与管理，团结带领本部门职工完成部门各项任务，并负责一项具体工作 2. 负责起草本部门管理制度和业务流程，制定具体工作计划、有关设备购置计划和任务指标，并组织落实 3. 负责本部门各类数据报表统计及上报工作和业务档案的建立 4. 负责检查落实本部门范围内的安全、卫生工作及规章制度的执行情况 5. 负责制定本部门人员的业务学习与培训计划，组织本部门业务活动，不断提高本部门工作人员的素质 6. 定期向馆领导汇报本部门工作情况 7. 完成领导交办的其他工作任务				
岗位工作标准	1. 能正确贯彻馆领导的决定，制定切实可行的工作计划、方案，并组织实施；能适时向馆领导汇报本部门工作情况 2. 经常检查本部门业务工作情况，发现问题及时督促相关人员进行整改，并提供业务指导，提出修改意见，及时对相关工作进行调整或改进，能对本部门业务、安全、卫生工作及规章制度的执行进行及时的部署和督查，保证工作规范有序开展 3. 相关资料的报表统计、上报与归档规范，按时完成部门工作总结； 4. 能与相关部门负责人之间进行协调沟通，保证工作正常开展				
岗位聘用条件	1. 符合学院规定的中级专技任职基本条件 2. 有较强的组织协调能力、综合能力、文字能力和语言表达能力 3. 有吃苦耐劳、廉洁奉公的精神 4. 较系统地掌握本专业的基础理论和专业知识，熟练掌握电教设备、摄影、摄像、大型舞台音响技术 5. 具有较强的独立工作能力，独立解决本部门业务工作中出现的问题 6. 身体健康，能在班外时间工作				

注：每个岗位填写一式二份，报人事部门一份。其中岗位代码前 2 位为单位的简称代码统一为 WZ；第 3、4 位为岗位类别的代码；第 5 位为部门码；第 6、7 位为岗位码；第 8、9 位为级别码；第 10 至 13 位为识别码即本人身份证后四位数。

福建卫生职业技术学院岗位说明书

单位名称（盖章）：

编写日期： 2010 年 10 月 18 日

岗位名称	电教管理员（多媒体设备管理 A）			工作部门	图书馆
岗位代码	WZQT402100017	岗位类别	专业技术 (教师、非教师)	岗位等级	
岗位职责任务	1. 负责学院多媒体设备的安装、管理、维护及技术支持服务, 定期对系统进行全面检测; 2. 根据学院实际情况, 提出多媒体设备购置计划; 3. 负责对教学多媒体设备在教学时间内出现的突发故障进行排除; 4. 承担多媒体用户的现场培训任务; 5. 负责学院重要活动的摄影、影像资料的整理并送办公室存档; 6. 负责新生像片采集和毕业照摄影工作; 7. 参与学术厅的使用管理; 8. 负责学院精品课程和公开教学的摄像工作; 9. 协助学院各项活动和会议所需音响设备、多媒体设备安装、调试及现场监控等技术保障工作; 10. 参加学院周末播放电影值班工作; 11 负责本岗位的卫生及安全保卫工作; 12. 完成领导交办的其他工作。				
岗位工作标准	1. 遵守学院和图书馆各项规章制度; 2. 服从工作需要, 有协作精神、服务意识和良好的职业道德; 3. 工作规范、业务熟悉, 能积极解决工作中出现的问题, 不能解决时能及时报告相关负责人; 4. 做好摄影及像片采集工作, 及时整理存档并传送有关部门, 确保资料的完整性和管理的规范性; 4. 熟悉所负责的各种设备的使用状况, 规范建立设备使用情况档案, 定期检查维护保养, 及时修理或送修故障设备, 保证其正常运行。5. 积极参加业务学习, 提高业务水平和服务水平, 完成学院规定的岗位任职业务学习任务。6. 保持工作场所和设备的整洁与安全, 无安全责任事故, 遇到重大问题或突出问题及时报告并做好交接手续。				
岗位聘用条件	1. 符合学院规定的中级专技任职基本条件 2. 具有中级以上电教系列专业技术职称 3. 较系统地掌握本专业的基础理论和专业知识, 具有独立工作能力, 能负责一项以上专业工作和从事一定的学术研究工作。熟练掌握多媒体设备维护技术及摄影（像）技术				

注：每个岗位填写一式二份，报人事部门一份。其中岗位代码前 2 位为单位的简称代码统一为 WZ；第 3、4 位为岗位类别的代码；第 5 位为部门码；第 6、7 位为岗位码；第 8、9 位为级别码；第 10 至 13 位为识别码即个人身份证后四位数。

福建卫生职业技术学院岗位说明书

单位名称（盖章）：

编写日期： 2010 年 10 月 18 日

岗位名称	电教管理员（多媒体设备管理 B）			工作部门	图书馆
岗位代码	WZQT402100456	岗位类别	专业技术 (教师、非教师)	岗位等级	
岗位职责任务	1. 负责学院音响设备的安装、管理、维护及技术支持服务,定期对进行全面检测; 2. 根据学院实际情况,提出音响设备购置计划; 3. 负责学院各项活动和会议所需音响设备、多媒体设备安装、调试及现场监控等技术保障工作; 4. 负责安装调控大型户外舞台音响; 5. 承担多媒体用户的现场培训任务; 6. 协助学院重要活动的摄影、摄像; 7. 协助新生像片采集和毕业照摄影工作; 8. 参与学术厅的使用管理; 9. 协助学院精品课程和公开教学的摄像工作; 10. 协助对教学多媒体设备在教学时间内出现的突发故障进行及时排除; 11. 参加学院周末播放电影值班工作; 12. 负责本岗位的卫生及安全保卫工作; 13. 完成领导交办的其他工作。				
岗位工作标准	1. 遵守学院和图书馆各项规章制度; 2. 服从工作需要,有协作精神、服务意识和良好的职业道德; 3. 工作规范、业务熟悉,能积极解决工作中出现的问题,不能解决时能及时报告相关负责人; 4. 能熟悉所负责的各种设备的使用状况,规范建立设备使用情况档案,定期检查、维护、保养,及时修理或送修故障设备,保证其正常运行; 5. 做好学院音响设备的安装和调控等现场技术保障、管理和维护工作,确保学院各项活动顺利开展; 及时发现和解决问题,认真填写相关记录; 6. 积极参加业务学习,提高业务水平和服务水平,完成学院规定的岗位任职业务学习任务; 7. 保持工作场所和设备的整洁与安全,无安全责任事故,遇到重大问题或突出问题及时报告并做好交接手续				
岗位聘用条件	1. 符合学院规定的中级专技任职基本条件 2. 具有中级以上电教系列专业技术职称 3. 较系统地掌握本专业的基础理论和专业知识,具有独立工作能力,能负责一项以上专业工作和从事一定的学术研究工作。熟练掌握音响设备、多媒体设备维护技术及摄影(像)技术 4. 能独立设计、安装、调控大型户外舞台音响				

注：每个岗位填写一式二份，报人事部门一份。其中岗位代码前 2 位为单位的简称代码统一为 WZ；第 3、4 位为岗位类别的代码；第 5 位为部门码；第 6、7 位为岗位码；第 8、9 位为级别码；第 10 至 13 位为识别码即个人身份证后四位。

福建卫生职业技术学院岗位说明书

单位名称（盖章）：

编写日期： 2010 年 10 月 18 日

岗位名称	电教管理员（多媒体资源建设岗位）		工作部门	图书馆	
岗位代码	WZQT40210_____	岗位类别	专业技术 (教师、非教师)	岗位等级	
岗位职责任务	1. 负责学院教学资源的非线性电脑编辑及精品课程录像资料的后期编辑制作，参与学院专题片制作；2. 负责学院精品课程、公开教学和重大活动的摄像工作；3. 负责学院教学音像资料的建档及管理；4. 负责学术厅使用、设备故障报修等业务的登记与安排；5. 负责部门的报表及公文等文案工作；6. 协助学院重要活动的摄影及多媒体用户的培训；7. 协助新生像片采集和毕业照摄影工作；8. 协助对教学多媒体设备在教学时间内出现的突发故障进行及时排除及学术厅的使用管理；9. 协助学院周末播放健康娱乐电影值班工作；10. 指导初级图书资料专业技术人员业务工作，解决业务工作中的疑难问题；11. 负责本岗位的卫生及安全保卫工作；12. 定期向部门主任汇报本岗位工作情况；13. 完成领导交办的其他工作。				
岗位工作标准	1. 遵守学院和图书馆各项规章制度；2. 服从工作需要，有协作精神、服务意识和良好的职业道德；3. 工作规范、业务熟悉，能积极解决工作中出现的问题，不能解决时能及时报告相关负责人；4. 及时完成教学音像资料的摄制、编辑任务且具有较好的使用效果；5. 做好电教技术部资产管理工作，定期检查设备、账卡，及时准确填写相关记录。6. 及时、合理安排各部门对学术厅的使用及摄像等其他需求，相关手续办理及通知规范准确，确保教育教学活动的顺利进行。7. 积极参加业务学习，提高业务水平和服务水平，完成学院规定的岗位任职业务学习任务。8. 保持工作场所和设备的整洁与安全，无安全责任事故，遇到重大问题或突出问题及时报告并做好交接手续。				
岗位聘用条件	1. 符合学院规定的中级专技任职基本条件 2. 具有中级以上电教系列专业技术职称 3. 较系统地掌握本专业的基础理论和专业知识，具有独立工作能力，能负责一项以上专业工作和从事一定的学术研究工作。熟练掌握非线性编辑技术及摄影（像）技术				

注：每个岗位填写一式二份，报人事部门一份。其中岗位代码前 2 位为单位的简称代码统一为 WZ；第 3、4 位为岗位类别的代码；第 5 位为部门码；第 6、7 位为岗位码；第 8、9 位为级别码；第 10 至 13 位为识别码即个人身份证后四位数字。

福建卫生职业技术学院岗位说明书

单位名称（盖章）：图书馆（现教中心） 编写日期：2010.10.18

岗位名称	弱电、智电管理岗位 中级			工作部门	电教技术部
岗位代码		岗位类别	工勤技能	岗位等级	
岗位职责任务	1. 负责学院安全监控网络设备的维护、常见故障检修工作。2. 负责学院有线电视转播系统的维护、常见故障检修工作。3. 负责学院广播电台播音系统的维护、常见故障检修工作，并对相关人员进行操作培训。4. 负责学院实况录像和有线电视节目的转播。5. 参与学院多媒体设备的维护及一般故障排除。6. 参与学院各项活动和会议所需音响设备、多媒体设备安装、调试及现场监控等技术保障工作。7. 参与学术厅的使用管理。8. 参加班外时间多媒体设备维保值班工作。9. 参加学院周末播放健康娱乐电影值班工作。10. 协助做好摄影、摄像工作。11. 负责本岗位的卫生及安全保卫工作。12. 定期向部门主任汇报本岗位工作情况。13. 完成领导交办的其他工作				
岗位工作标准	1. 遵守学院各项规章制度；2. 服从工作需要，有协作精神和良好的职业道德；3. 能按规范化、程序化开展工作。做好安全监控网络、有线电视转播系统和广播电台播音系统的日常维护，及时发现和解决问题并做好记录，保障三个系统的稳定运行。遇到重要工作或突出问题能及时汇报、沟通并做好交接手续；4. 能积极参加业务学习，不断提高业务水平和服务水平，完成学院规定的岗位任职业务学习任务；5. 保持工作场所和设备的整洁与安全，无安全责任事故。				
岗位聘用条件	1. 符合学院规定的中级工勤技能岗位任职基本条件 2. 具有中专或职高以上学历 3. 取得初级电教专业系列技术职称 4. 有较强的事业心、责任心，有吃苦耐劳的精神 5. 基本掌握本专业的基础理论、专业知识，具有完成一般性专业工作的能力。掌握弱电、智电技术、音响设备、多媒体设备的维护技术及摄影（像）技术				

注：每个岗位填写一式二份，报人事部门一份。其中岗位代码前2位为单位的简称代码统一为WZ；第3、4位为岗位类别的代码；第5位为部门码；第6、7位为岗位码；第8、9位为级别码；第10至13位为识别码即个人身份证后四位数。