图书馆科级干部聘任工作安排

根据学校《关于科级干部聘任工作的通知》(西建大党组〔2023〕5号),结合图书馆实际,现将图书馆科级干部聘任工作安排如下:

1.岗位设置

本轮聘任共涉及图书馆**5个科级岗位**，具体如下:

图书馆	党总支干事兼行政秘书	1
	信息技术部主任（正科级）	1
	借阅服务部主任（正科级）	1
	咨询服务中心主任（正科级）	1
	文献资源建设部主任(正科级)	1

以上科级岗位均面向全校在职教职工公开竞聘。

2.报名及资格审查

应聘者从党委组织部网站**下载《西安建筑科技大学工作人员应聘科级岗位申请表》，按要求填写并于12月8日18:00前提交党委组织部**，由党委组织部对报名人员进行资格审查。

3.竞聘材料准备

应聘者须在满足学校科级岗位聘任条件(见学校《关于科级干部聘任工作的通知》第二条应聘条件和资格)的基础上，按图书馆科级干部聘任工作要求，准备以下材料:

（1）本人工作总结及所取得的成绩、荣誉。

（2）对标至少2所“双一流”高校图书馆，完成应聘部门的业务调研分析报告,提交拟聘部门工作发展规划,需包含部门的机构职能、岗位及编制设置、发展理念、工作规划等。(字数不限)

（3）在以上材料基础上形成竞聘答辩 PPT。

以上所列（1）（2）项材料请用资料袋封装并密封，信封只书写本人姓名，于 12 月 12 日 18:00 前提交图书馆办公室（雁塔校区图书馆一楼 110 室，联系电话 82202534）。

4.考评考察

图书馆科级干部聘任工作小组拟定于 12 月 18 日上午 9:30 在雁塔校区图书馆一楼会议室召开面试考评会议。资审通过的应聘者以竞聘答辩的形式参加面试，答辩时长不超过 15 分钟。在面试考评的基础上，将全面考察应聘者德、能、勤、绩、廉，并结合其以往工作表现、调研摸底、所在单位意见等综合确定考评考察意见。

5.确定拟聘人员

聘任工作小组召开工作会议，讨论决定拟聘任人选，报图书馆党总支审批后进行公示。公示无异议，填写《科级干部聘任审批表》，**于 12 月 22 日 18:00 前报党委组织部。**党委组织部审核、发文、备案。

6.其它

科级岗位聘任工作结束后，由新聘科级干部根据部门业务需要，于一周内向图书馆馆长办公会提出设置部门副主任申请，并根据相关流程开展副主任聘任工作。主任及副主任组成工作团队负责本部门四年期发展规划及日常工作的组织实施。

图书馆

2023 年 12 月 6 日