

一、图书馆基本情况

本项目范围为两校区三馆区：建筑面积约 13300 m²，藏书 97 万余册，阅览座位约 1800 余个。读者包括研究生、本科生、高职学生、部分干部培训学员及教师 7000 余人。

北京校区老馆：建筑面积约 6100 m²，藏书 50 万余册，阅览座位 400 余个。读者服务区共分 5 层书库、4 个阅览室和 3 个自习室，全部开架借阅。读者包括研究生、本科三年级和四年级、高职二年级、部分干部培训学员及教师 4000 余人。

北京校区新馆：建筑面积约 3500 m²，藏书 13 万余册，阅览座位 600 余个。读者服务区共分两层开架书库（借阅一体），3 个阅览室（只阅不借）。读者包括研究生、本科三、四年级、高职二年级、部分干部培训学员及教师 4000 余人。

涿州校区图书馆：建筑面积约 3700 m²，藏书约 35 万余册，阅览座位 800 余个。馆舍共有 3 层，3 个图书阅览室，包含报刊阅览室和电子阅览区。读者含本科一年级和二年级、高职一年级，共计 3000 余人。

二、外包项目及岗位

两校区三馆区图书馆的开放时间为每天 6:30-23:00，周一至周日连续开放 7 天；法定节假日、寒暑假开放时间由学校另行通知，投标人需无条件配合采购人。

（一）各部门具体外包岗位设置

1. 流通阅览部：（1）总服务台；（2）借书处；（3）图书阅览室（包括西文、古籍、港澳台阅览室、中文自科图书阅览室、库本阅览室、工运文库、健行书斋以及涿州校区 3 个阅览室）；（4）报刊阅览室；（5）电子阅览室区（设在涿州校区第三阅览室）；（6）书库；（7）自习室；（8）项目主管。

2. 采编部：书刊工作岗

3. 参考咨询部：参考咨询

北京以及涿州校区图书馆岗位要求

序号	岗位	岗位名称	人数	每周工作天数	工作时间
1	流通阅览部	北京馆区主管	1	5	8:00-17:30
		涿州馆区主管	1	5	8:00-17:30
		总服务台 (北京老馆)	2	7	6:30-23:00
		书库(北京老馆)	2	7	8:00-22:00
		北京西文、港澳台、古籍阅览室 (北京老馆)	2	7	8:00-22:00
		七、八层借还服务台(新馆)	4	7	8:00-22:00
		七层阅览室(新馆)	2	7	6:30-23:00
		八层阅览室(新馆)	2	7	8:00-22:00
		工运文库、健行书斋(新馆)	2	7	8:00-22:00
		涿州第一阅览室	4	7	6:30-23:00

		涿州第二阅览室	4	7	8:00-22:00
		涿州第三阅览室	2	7	8:00-22:00
2	参考咨询部	参考咨询	1	5	8:00-17:30
3	采编部	书刊工作	1	5	8:00-17:30
合计			30		
备注			流通部除项目主管外，流通部其余岗位员工的上班模式为上一休一；其他部门都是正常班。		

（二）人员总体要求

*1. 具备相应的工作能力，能满足工作岗位的要求。上岗前采购人会对所派人员进行考核，对于未通过采购人的各项业务知识培训及考核的人员，将进行人员更换。投标人须承诺，如所派人员未通过采购人考核将无条件进行更换，直至通过采购人考核为止，**承诺函**格式自拟。

2. 不能随意更换，如特殊原因更换，须经采购人确认。服务期内投标人主动更换人员数量不得超过 5 人，否则采购人将根据实际服务情况对投标人给予经济处罚。投标人需自行承诺，**承诺函**格式自拟。

*3. 投标人须对派驻采购人校内的服务外包人员进行社会政治安全背景调查，合同约定的服务期内不得出现涉及到职责引起的恶性事件。

*4. 投标人必须承诺，所派人员上岗前均持有健康证。须提供**承诺函**，格式自拟。

*5. 投标人须承诺，项目组成员工资发放标准不低于属地最低工资标准，且不低于属地相近岗位市场水平，并依法为项目组成员缴纳社保、五险。员工

因未上保险或超时工作产生的后果由投标人承担。（须提供承诺函，承诺函格式自拟。）

三、流通部人员基本要求及考核标准

（一）任职条件

1. 高职专科以上学历；经培训考试合格者。
2. 具有爱岗敬业、团结协作精神；好学向上，服从分配。
3. 身体健康，精力充沛。
4. 具有一定的计算机操作能力，经培训能运用图书馆相关系统与平台。
5. 能够承担晚班、节假日的值班工作；能够承担临时安排的加班工作。

（二）岗位要求

1. 严格遵守学校及图书馆的各项规章制度，遵守工作纪律。严格遵守开闭馆时间，按时上、下班，认真填写“工作日志”，不得将本馆图书或设备私自带出、外借。

2. 树立“以读者为本”的服务理念，热情对待每位读者。挂牌上岗，着装整齐，微笑服务。做到仪表、行为、语言得体、规范，使用服务用语。

3. 工作时间不得聊天、不做与工作无关的事。手机调成静音，不在阅览区接听手机，在馆内严禁吸烟、喧哗等行为。

4. 服务意识强，用劝阻的方式随时纠正读者的各种不文明行为，无法解决的问题及时上报，任何情况下不得与读者发生冲突。

5. 熟悉服务部门的工作流程、工作内容和规章制度，能独立完成工作任务，能独自完整地向读者介绍本部门或所负责区域的总体情况。

6. 与图书馆签订外包区域安全责任书，积极做好防火、防水、防盗等安全保卫、检查工作；具有处理突发性事件的意识和能力（电话报警、灭火器使用、引导疏散等）。

7. 维护室内环境卫生，保持书库和阅览室天天通风干燥，做好书库内防湿、防虫、防鼠等工作。

8. 为读者提供舒适的阅览环境，加强巡视，及时发现问题或反映读者的意见和建议，向图书馆有关部门报告，不得存在隐瞒不报的行为。

9. 服从工作调动和安排，无条件完成图书馆临时安排的相关工作。

10. 未尽事宜按照图书馆的管理规定执行。

（三）考核标准

1. 全年因个人原因的读者投诉需低于 5 次。

2. 错架率：书库的错架率不超过 2% ，每周抽查 2—4 次并记录。

3. 书架整理：图书排架整齐，架面干净整洁，每周抽查 2—4 次并记录。

4. 工作人员监督：值班人员是否及时提示读者阅览规则、规范读者行为、工作人员言行举止等，随时抽查并记录。

5. 读者满意度：读者的投诉、意见反馈情况。

6. 阅览室环境卫生：安全、基础设施的使用情况。

7. 其他岗位要求遵守情况。

四、流通阅览部岗位工作内容与责任

（一）总服务台

1. 岗位说明

北京校区两个馆区设有总服务台。

2. 工作内容与责任

（1）总服务台负责门卫接待，监督进馆读者刷卡进入，监管图书防盗。

（2）受理咨询。工作人员应熟悉借阅、续借、预约、委托等规则，了解图书馆分布结构、藏书情况，遇有读者咨询时，应认真对待，态度和蔼，耐心解答，如有解答不清的情况，请及时反映图书馆相关负责人。

（二）借书处

1. 岗位说明

借书处是为读者办理借还书手续的场所。

2. 北京校区借书处工作内容与责任

（1）**外借图书**。外借时，需打开汇文文献信息服务系统的“外借”模块——读者拍卡——扫描条码，并作消磁处理。

（2）**受理还书**。读者归还时，需先检查图书是否有损坏、缺页的情况，如果没有，请打开汇文文献信息服务系统的“还书”模块，扫描条码并充磁，按类放在指定的书车上。

（3）**借书预约**。若出现图书被预约的情况，应在读者还书时在书中夹一纸条，注明还书日期、预约读者姓名、学号等信息，并通知预约读者来办理借阅手续。预约的图书将保留 5 个工作日（加上周末共 7 天），若超过 5 个工作日未有读者来借，系统将自动取消预约，此时需将纸条取出、上架。能指导学生进行网上自助预约。

（4）**图书续借**。遇有读者需要续借时，先建议读者在网上办理续借；若读者不便操作，应为读者办理续借手续。能指导学生进行网上自助续借。

（5）**异地委托借还**。为北京校本部（包括新馆）和涿州校区读者办理异地委托借还。对于委托借书的处理：读者填写委托借书单，借书处工作人员交付书库工作人员，找齐图书进行委托划到，如需两校区间运送，通知接书，办理借阅手续。对于委托还书的处理：为读者办理还书手续，将所还异地图书打包、交班车托运、通知对方工作人员接收、上架。办理异地委托借还需在 3 个工作日内完成。

（6）**对丢失、损坏和偷窃图书的处理**。遇有读者丢书、损坏和偷窃图书时，按照《图书馆关于污损、丢失、撕毁及盗窃图书、报刊的规定》执行。有问题，

请及时咨询图书馆工作人员。

(7) **新书分配。**熟悉和掌握新书分配规则和操作，了解阅览室藏书结构，协助图书馆工作人员进行新书点收和馆藏地分配工作。

(8) **受理咨询。**工作人员应熟悉借阅、续借、预约、委托等规则，了解图书馆分布结构、藏书情况，遇有读者咨询时，应认真对待，态度和蔼，耐心解答，如有解答不清的情况，请及时反映图书馆相关负责人。熟练掌握自助设备的使用，指导读者使用自助借还书机、自助打印复印扫描机、座位管理系统、电子书机、读报机等自助设备。

(9) **办理馆际互借。**馆际互借是借助 BALIS（北京地区高校图书馆文献保障体系）在馆际之间开展的一项流通业务，分为他馆读者向我馆借还、我馆读者向他馆借还的双向服务。其工作流程按照馆际互借规定办理（另行约定）。两校区之间需分别办理借还手续、通知读者取还书及托运，并转交图书馆工作人员完成后续工作。

3. 涿州校区图书馆工作内容与责任

同北京校区借书处工作内容与责任。

（三）书库

1. 岗位说明

书库为存放、开架借阅图书的场所。北京校本部书库六层，新馆书库（架）、涿州校区书库（架）与阅览室相连，并可办理外借，按书库管理。

2. 北京校区书库工作内容

(1) **新书点收。**对采编部交给流通部的新到图书，书库人员协助图书馆工

作人员进行清点、接收。对于分配好馆藏地的新书，按照《中国图书馆图书分类法》对应上架，将拨书清单交给工作人员处理。

(2) 打包接运图书。对于分配到涿州校区图书馆的新书、委托借阅和馆际互借的图书，要求一个工作日内及时打包、运送。运送时间为学院早班车时间10:00。并及时反馈图书馆工作人员，由图书馆工作人员通知涿州校区图书馆，安排人员接书。对于涿州校区还回的图书和馆际互借还回的图书及时接收，接收时间为中午班车到校时间：14:10 左右。委托回库的图书，要求一个工作日之内完成上架。馆际互借的图书及时交付图书馆工作人员处理。

(3) 还书上架。当天归还的图书须当天完成上架，按照《中国图书馆图书分类法》对书库的图书进行顺架，保证图书排架正确、外侧对齐，整齐排列，如有疑问，请咨询图书馆工作人员。

(4) 倒架工作。遇有部分区域架位紧张需要倒架时，请先咨询图书馆工作人员，然后根据图书馆工作人员的要求进行倒架。

(5) 图书修补。对破损书刊资料进行及时修补，对不能简单修补的资料下架，注明情况，当天交流通部工作人员进行处理。

(6) 复印、打印、扫描。为读者提供复印、打印和扫描服务，并按规定收取费用（需刷校园卡）。

3. 涿州校区书库（涿州三个阅览室）工作内容

(1) 接运图书。接到北京校区图书馆运送通知后，要按时接收。接书时间为 11:10 左右。对于需要上架的新书和回库的图书，要求一个工作日之内完成上架；对于委托借阅、馆际互借的图书及时交送借书处人员处理。

(2) **还书上架**。同北京校区书库工作内容。

(3) **倒架工作**。同北京校区书库工作内容。

(4) **图书修补**。同北京校区书库工作内容。

(5) **复印、打印、扫描**。同北京校区书库工作内容。

(6) **过刊借阅、扫描、传送**。对过刊只提供阅览，如读者需要扫描、复印，应给予服务；如校本部读者需要扫描件，须给予数字传送。

4. 工作责任

(1) 对所管辖的书刊资料能及时上架，不堆放积压，当天归还的图书、新书、阅览图书当天归位上架，错架率不得超过 2%。

(2) 随时进行阅读统计、及时回架、整架，保持工作区安静、整洁。

(四) 图书阅览室/自习室

1. 岗位说明

图书阅览室、自习室是供读者阅览、学习的场所。北京校区两馆共有七个图书阅览室（中文自科图书阅览室、库本阅览室、古籍阅览室、西文港澳台阅览室、工运文库、健行书斋、报刊阅览室）和三个自习室。阅览室的图书只阅不借。涿州校区图书馆共三个开架借阅一体的阅览室，均可外借。

2. 两校区图书阅览室工作内容

(1) **秩序管理**。工作人员应对阅览室经常巡视和根据座位管理系统数据检查座位使用情况，如遇有读者大声喧哗、违章使用电源、恶意占座等违反《读者文明公约》行为时，应善意地劝阻；如遇读者不听劝告，请及时告知图书馆

工作人员，由图书馆工作人员处理。

(2) **图书管理**。按书库工作内容管理；对丢失、损坏、偷盗图书的行为按《图书馆关于污损、丢失、撕毁及盗窃图书、报刊的规定》办理。

(3) **受理咨询**。工作人员应熟悉本阅览室藏书情况，了解图书馆分布结构，遇有读者咨询时，应认真对待，态度和蔼，耐心解答，如有解答不清的情况，请及时反映图书馆相关负责人。

3. 工作责任

(1) 对所管辖的书刊资料能及时上架，不堆放积压，当天归还的图书、新书、阅览图书当天归位上架，错架率不得超过 2%。

(2) 对破损书刊资料进行及时修补，对不能简单修补的资料下架，注明情况，当天交有关部门和工作人员进行处理。

(3) 随时进行阅读统计、及时回架、整架，保持工作区安静、整洁。

(4) 工作人员负责本阅览室、自习室的环境卫生，开馆前做到几净窗明、地面干净、桌椅整齐；交接班时互相检查；开馆期间经常巡视、检查、整理。

(5) 工作人员是本室安全的直接责任人，时时保持高度警觉，处处留意安全隐患，防范各种安全问题的发生；一旦发现异常情况，及时向图书馆工作人员报告，提醒读者注意；如遇紧急情况，按应急方案处理。

(五) 报刊阅览室

1. 岗位说明

全馆共订阅报纸 40 余种，订阅中文期刊共计 900 余种。报刊只限在室内阅览，不能外借，不可带出室外。

2. 北京校区报刊阅览室工作内容

(1) 新报刊上架。及时对新到报刊上架。上架要求将最新的一期放在期刊架的斜架上，其他按期号从大到小由上往下放在对应的期刊斜架下的横架上，并摆放整齐。对于期号差缺或其他问题，请及时告知图书馆工作人员。

(2) 报刊管理。对报刊进行整理，顺架，保持排架正确、整齐。阅览过的报刊要求在第二天开馆前全部还原上架。

(3) 过期报刊装订准备。阅览室只展放当年报刊和近三年合订刊。①需要保存的报纸按月整理整齐，3个月为期限，4月1日，7月1日，10月1日、1月1日分批将其前3个月的报纸运送到北京老馆借书处一楼书库的报纸保存处保存。其他不需要装订的报纸请及时清理下架。下架的报刊未经领导同意，不得私自处理。②对需要装订的期刊报纸，年终做好装订前的清点清理工作。发现漏缺期刊或报纸，及时提出补订意见，保证馆藏资料的完整性。③对3年及3年以上的合订报刊需下架打包，运送到涿州校区密集架书库，通知图书馆工作人员做好馆藏调拨工作。

(4) 对损坏、偷窃报刊的处理。遇有读者损坏报刊时，请及时告知图书馆工作人员，由图书馆工作人员按照《图书馆关于污损、丢失、撕毁及盗窃图书、报刊的规定》处理。

3. 涿州校区报刊阅览室工作内容

(1) 新报刊的接收。接到新刊运送通知，及时接车接运新刊。按时领取报纸。

(2) 新报刊上架。同北京校区报刊阅览室工作内容。

(3) 报刊管理。同北京校区报刊阅览室工作内容。

(4) 过期报刊的管理。做好对北京校区装订报刊的辅助补缺工作。下架的报刊未经领导同意，不得私自处理。

(5) 合订报刊的接收和密集架书库的上架。阅览室只展放当年报刊。对于北京校区运送到馆的合订报刊，进行及时的接收。在 5 个工作日之内完成合订报刊的密集架上架工作。

(6) 对损坏、偷窃报刊的处理。同北京校区。

4. 工作责任（同图书阅览室工作责任）

(六) 电子阅览区（涿州校区）

1. 岗位说明

电子阅览区是供读者利用互联网技术查询下载文献资料、体验科技文明的场所。涿州校区第三阅览室设有 10 个座位及台式电脑，提供上网服务。

2. 工作内容与责任

(1) 上网管理。工作人员为读者打开电脑，开通网络。

(2) 解决技术问题。工作人员需解答读者在使用过程中遇到的一般技术问题，如遇难以解决的问题，咨询图书馆工作人员帮助解决。

(3) 设备正常维护。每天对设备进行正常维护，保证正常使用；如遇设备损坏等无法解决的问题，及时向图书馆工作人员反映。

(4) 维护网络安全。经常巡视、检查读者是否有违规、恶意损坏及其他不良行为，如遇不良行为，应及时制止；如遇严重违规、恶意损坏行为，应及时告知图书馆工作人员，按照图书馆相关规定处理。

(5) 安全卫生管理。（同图书阅览室工作责任）

(七) 项目主管

负责制定各项工作职责及内容、员工培训考核管理；协助馆里各类文献清点，馆际互借服务，防疫物品及办公用品领用及管理，资产清查工作，图书馆、校史馆、报告厅清洁管理，图书馆设备及消防管理等；统计登记，文献加工、上架、查找；解答读者咨询、配合学校工作等工作。

五、采编部、参考咨询部要求工作内容与责任

（一）采编部外包人员基本要求与岗位职责（书刊工作岗）

1. 人员要求：熟练掌握汇文图书馆管理系统，有一定的书刊工作经验，工作责任心强。

2. 岗位职责：主要负责书刊的验收和加工工作，包括期刊签到，催缺，过刊装订、验收和加工工作，新购图书和赠送图书的验收、加工工作，不能积压图书，工作要积极主动；做好与流通阅览部的图书交接工作。

（二）参考咨询部外包人员要求与岗位职责

1. 岗位职责

- （1）有较强的文字处理能力、较好的审美和画面把控力、数据分析能力；
- （2）有一定的图片设计编辑、视频拍摄剪辑能力，会运用主流图片、视频制作软件及网络编辑的相关软件；
- （3）熟悉数字媒体，有新闻创意，对社会热点有较强敏感度；
- （4）社交媒体控，有组织网络活动经验请注明；
- （5）对大学文化及新闻宣传有一定了解；

2. 人员要求

- （1）品行端正，身体健康；
- （2）热心公益事业，具有奉献精神；
- （3）具有较强的团队意识，服从管理，听从指挥。

六、补充说明

1. 对投标人的基本要求是业务精、能力强，有合作精神。
2. 采购人原有临聘人员较熟悉馆内环境和工作，建议对符合条件的人员优先留用。
3. 采购人对不符合岗位要求的或工作中出现重大责任事故，造成损失的工

作人员，有权建议辞退。

七、服务期限

1. 本次招标两校区三馆区的服务期限为：2024年3月6日—2025年3月5日。

2. 服务地点：采购人指定地点（两校区，三个馆区）。

八、项目验收

1. 采购人要求投标人每月第一周提供上一月的工作总结，由采购人进行验收。

2. 经验收，如发现投标人未履行合同约定的服务内容，采购人有权按照合同约定重新分配岗位或对费用进行扣减。

3. 采购人不定期对投标人的服务情况进行检查，保留检查记录。

4. 每年服务结束后，采购人根据第1条和第2条的结果对当年服务进行总体验收，出具书面验收报告。

5. 投标人提供的服务必须满足其投标时的承诺。

九、岗位人员配置需求

（一）项目主管

1. 人数：2人

2. 人员要求

（1）身体健康，精力充沛；

（2）熟悉图书馆服务的工作流程、工作内容和规章制度，能独立完成项目管理任务，具有3年以上图书馆服务项目管理经验；

（3）具有计算机操作能力和简单维护能力，能掌握汇文文献信息服务系统的功能和使用；

（4）具有服务的大局观念、遵纪守法、品行端正、责任心强、无劣迹行为

和不良记录；

(5) 具有专科及以上学历，爱岗敬业、有团结协作精神。

(二) 总服务台（老馆）

1. 人数：2 人

2. 人员要求

(1) 年龄在 22—40 岁；

(2) 形象气质大方，身体健康，精力充沛；

(3) 具有专科及以上学历，爱岗敬业、有团结协作精神，好学向上，服从分配；

(4) 具有一定计算机操作能力和简单的维护能力，能够熟练掌握图书馆业务相关计算机操作；

(5) 服务意识强，能耐心细致地解答读者咨询，对于解决不了的问题，应指引读者找图书馆相关人员或部门解决；

(6) 具有一年以上类似工作经验；

(7) 能够承担节假日的值班工作。

(三) 书库（老馆）

1. 人数：2 人

2. 人员要求

(1) 身体健康，精力充沛，能够承担部分体力工作，如小范围图书搬运等；

(2) 具有专科及以上学历，爱岗敬业、有团结协作精神，好学向上，服从分配；

(3) 具有一定计算机操作能力和简单的维护能力，能够熟练掌握图书馆业务相关计算机操作；

(4) 熟悉责任区各种书刊资料的基本内容和排列情况，能向读者提供较细

致的服务；

(5) 服务意识强，能耐心细致地解答读者咨询，对于解决不了的问题，应指引读者找图书馆相关人员或部门解决；

(6) 具有一年以上类似工作经验；

(7) 能够承担节假日的值班工作。

(四) 西文、港澳台、古籍阅览室（北京）

1. 人数：2 人

2. 人员要求

(1) 身体健康，精力充沛，责任心强；

(2) 具有专科及以上学历，爱岗敬业、有团结协作精神，好学向上，服从分配；

(3) 具有一定计算机操作能力和简单的维护能力，能够熟练掌握图书馆业务相关计算机操作；

(4) 熟悉责任区各种书刊资料的基本内容和排列情况，能向读者提供较细致的服务；

(5) 服务意识强，能耐心细致地解答读者咨询，对于解决不了的问题，应指引读者找图书馆相关人员或部门解决；

(6) 具有一年以上类似工作经验；

(7) 能够承担节假日的值班工作。

(五) 涿州三个阅览室

1. 人数：10 人

2. 人员要求

(1) 身体健康，精力充沛，责任心强；

(2) 具有专科及以上学历，爱岗敬业、有团结协作精神，好学向上，服从分

配；

(3)具有一定计算机操作能力和简单的维护能力，能够熟练掌握图书馆业务相关计算机操作；

(4)熟悉责任区各种书刊资料的基本内容和排列情况，能向读者提供较细致的服务；

(5)服务意识强，能耐心细致地解答读者咨询，对于解决不了的问题，应指引读者找图书馆相关人员或部门解决；

(6)具有一年以上类似工作经验；

(7)能够承担晚班、节假日的值班工作。

(六)七层、八层借还台，服务台（新馆）

1. 人数：4人

2. 人员要求

(1)形象气质大方，身体健康，精力充沛；

(2)具有专科及以上学历，爱岗敬业、有团结协作精神，好学向上，服从分配；

(3)具有一定计算机操作能力和简单的维护能力，能够熟练掌握图书馆业务相关计算机操作；

(4)服务意识强，能耐心细致地解答读者咨询，对于解决不了的问题，应指引读者找图书馆相关人员或部门解决；

(5)具有一年以上类似工作经验；

(6)能够承担节假日的值班工作。

(七)七层、八层阅览室（新馆）

1. 人数：4人

2. 人员要求

(1) 身体健康，精力充沛，能够承担部分体力工作，如小范围图书搬运等；

(2) 具有专科及以上学历，爱岗敬业、有团结协作精神，好学向上，服从分配；

(3) 具有一定计算机操作能力和简单的维护能力，能够熟练掌握图书馆业务相关计算机操作；

(4) 熟悉责任区各种书刊资料的基本内容和排列情况，能向读者提供较细致的服务；

(5) 服务意识强，能耐心细致地解答读者咨询，对于解决不了的问题，应指引读者找图书馆相关人员或部门解决；

(6) 具有一年以上类似工作经验；

(7) 能够承担节假日的值班工作。

(八) 工运文库、健行书斋

1. 人数：2 人

2. 人员要求

(1) 身体健康，精力充沛，责任心强；

(2) 具有专科及以上学历，爱岗敬业、有团结协作精神，好学向上，服从分配；

(3) 具有一定计算机操作能力和简单的维护能力，能够熟练掌握图书馆业务相关计算机操作；

(4) 熟悉责任区各种书刊资料的基本内容和排列情况，能向读者提供较细致的服务；

(5) 服务意识强，能耐心细致地解答读者咨询，对于解决不了的问题，应指引读者找图书馆相关人员或部门解决；

(6) 具有一年以上类似工作经验；

(7)能够承担节假日的值班工作。

(九) 书刊工作岗

1. 人数：1 人

2. 人员要求

(1)年龄在 25—40 岁；

(2)身体健康，精力充沛；

(3)具有专科及以上学历，爱岗敬业、有团结协作精神，好学向上，服从分配；

(4)具有丰富的书刊工作经验；

(5)能熟练掌握汇文文献信息服务系统的功能和使用。

(十) 参考咨询

1. 人数：1 人

2. 人员要求

(1)年龄在 22—55 岁，身体健康。

(2)国家正规学历教育专科以上，本科为佳，有网页设计、美工设计等系列证书的优先考虑；

(3)能够协助负责图书馆的新闻宣传，协助组织图书馆的阅读推广活动，联络和回复读者咨询，协助工会院校文献资源保障体系的秘书处工作，维护本馆和其他图书馆的参考咨询业务往来，以及学科服务等相关工作。

(4)有一定的语言组织能力和文案撰写能力，有从事互联网行业和社会化营销的相关工作经验优先，有编辑排版经验的优先；

(5)思维活跃，具有良好的理解能力和团队精神，遵守工作规范，能服从单位领导安排；

(6)能负责微信公众账号的日常运营、维护工作和宣传制品的设计排版工

作。

五、售后服务条款

1. 应当要求投标人提供售后服务方案（服务时限、响应时限、维修技术人员、增加免费质保期、保修期外运行、维修成本计算等具体服务措施）；
2. 应当对售后服务机构提出明确要求（厂商服务、外包服务）。