

新西部 NEW WEST

杂志介绍

机构设置

联系我们

期刊证书

系 统 | 举报信
公 告 | 再告作者

举报信
再告作者

Windows Vista + Windows Live
数字生活 要出彩



新春热卖 精彩体验 赶快行动吧



下半月刊
中国学术类

科学发展 | 热点聚焦 | 西部论坛 | 财政金融 | 区域经济 | 领导决策 | 哲学美学
经济论坛 | 经营管理 | 公共管理 | 文史纵横 | 党史党建 | 教育探索 | 和谐社会
环境能源 | 信息科技 | 影视传媒 | 心理健康 | 博硕园地 | 他山之石 | 法制建设

新西部 > 影视传媒 > 正文

高校图书馆办公室工作浅议

作者: 四川文理学院 龙渠 2008-06-15 查看次数: 875 期刊时间:2008年4月

[摘 要] 高等学校图书馆办公室具有特殊的地位,但因人们认识上的不足、工作人员素质的参差不齐、管理体制的不完善和传统偏见等限制了办公室发挥其有效作用;同时因图书馆办公室具有专业性、综合性、中介性和服务性而决定了办公室应从以下几方面改进其工作:提高组织协调能力、增强服务意识、树立良好形象、增强公关意识和保密意识。

[关键词] 图书馆; 办公室; 工作定位

高校图书馆办公室处于全馆工作的综合和枢纽地位,担负着对全馆工作的组织、协调、管理等职能,是馆长的参谋和助手。其职责就是负责调查研究、收集整理各方面信息,协助馆领导决策;整理、保存全馆的业务档案及有关人事档案;物资采购、办公用品的发放,固定资产、资金的管理;组织全馆的会议和公共活动;对外联系、协调工作以及后勤管理。其工作繁杂且千头万绪,要切实做好办公室工作就要打破管理的条条框框,改革管理工作的程序和方法,提高工作效率。

一、图书馆办公室工作的现状及存在的问题

办公室在高校图书馆起着举足轻重的作用,但在现实中,却有很多人认为图书馆办公室工作无技术性、专业性可言,只不过学舌代笔、抄抄 写写、迎来送往、料理一些琐碎的事情,难登大雅之堂。这种认识不无偏颇,却反映出了办公室工作的某些现状。

1、办公室工作没有得到足够重视,传统偏见制约了办公室工作的发展

不少高校图书馆领导往往只注重了业务建设,而疏于对管理工作的加强和完善,对办公室工作只是任其发展,认为办公室就是做一些具体的事务,给领导跑跑腿,至于如何发挥办公室的作用,加强办公室的自身建设就很少过问。

2、办公室工作人员的素质参差不齐

办公室虽然是一个管理部门,但由于高校图书馆工作的特殊性,要求办公室工作人员具备行政管理能力,过硬的业务技能,对外交往的沟通能力以及处理突发事件的应变能力。而在现实工作中,同时具备这几项技能的人员并不多,办公室人员素质高低不一,在一定程度上影响了工作的整体效应。

3、管理体制不能充分发挥办公室的作用

有的图书馆没有一套科学的规章制度和良好的管理体制,致使办公室工作处于从属的被动地位,往往忙于处理一般的事务性工作,不能充分体现出工作的规律性与规划性,不能在工作中体现出管理意识的现代化,从而也难以真正起到参谋和助手的作用。

二、高校图书馆办公室工作的性质

1、专业性

随着图书馆规模的不断扩大,图书馆部门设置不断增多,科学的决策必须依靠群体的力量才能解决。馆领导要使自己的决策科学化,符合实际情况,就必须配备强有力的参谋和助手,办公室就要充分发挥辅助和参谋的作用。



西部政要访谈

动态新闻 更多>>

- 敬告作者
- 新西部杂志社踊跃向四川灾区捐款

最新招聘 更多>>



相关文章

暂时没有相关的文章!

[在线交流](#) | [更多评论信息 >>](#)

会员帐号: 帐号密码: 匿名发表

验证码:

3 v 0 a

[新西部杂志社简介](#) | [招聘信息](#) | [联系方式](#)

西部开发网精品栏目: [西部招商引资](#) [西部旅游](#) [西部人物](#) [西部文化](#) [西部概况](#) [西部房产](#) [西部大开发优惠政策](#) [西部美食](#)
[违法不良信息举报中心](#) [不良信息举报信箱](#) 客服电话: 029-82301998 举报电话: 029-82302829 主编信箱: zhubian@cnwest.cc

[About CnWest](#) - [西开简介](#) - [网站地图](#) - [联系我们](#) - [招聘信息](#) - [客户服务](#) - [广告服务](#) - [网络营销](#) - [帮助中心](#)

中国西部开发网版权所有 增值电信业务经营许可证编号: 陕B2-20050078 陕ICP备06005707号 服务电话: 029-82301997

本站所有文章、数据仅供参考,使用前务请仔细阅读免责声明,风险自负。

