

无锡学院图书馆（档案馆）工作例会制度

第一条 为建立常态化沟通、业务协调和问题解决机制，推动图书馆（档案馆）等各部门协同运行，及时掌握工作进度、推进重点任务，结合图书馆（档案馆）工作实际，制定本制度。

第二条 工作例会是图书馆（档案馆）日常业务调度会、问题协调会、任务推进会。工作例会不替代馆务会议，不承担重大事项决策职能；凡涉及重大事项决策、重要项目安排、大额资金使用等，按《无锡学院图书馆（档案馆）馆务会议制度》和学校有关规定办理。

第三条 工作例会原则上每两周召开一次。遇有紧急任务、专项工作或突发情况，经馆长同意可临时召开，资源建设部（办公室）于会前一天发布会议通知。

第四条 工作例会由馆长、副馆长以及各科室负责人参加。根据议题需要，可通知相关馆员列席，列席人员就相关事项介绍情况、发表意见。

第五条 工作例会由馆长主持；馆长因公外出或另有公务时，由受委托的副馆长主持。资源建设部（办公室）负责会务保障和会议记录，指定专人如实记录会议时间、参会人员、议题内容、汇报要点、存在问题、协调结果、责任分工和完成时限。

第六条 工作例会一般按以下议程进行：

(一) 各部门汇报上一阶段工作落实情况和下一阶段工作安排。读者服务部、信息咨询部、资源建设部、综合档案室依次汇报，重点说明上一次工作例会决定事项的落实情况、未按期完成事项的原因和推进措施，以及下阶段工作安排；

(二) 各科室提出需要馆内协调解决的具体问题；

(三) 研究读者服务、资源建设、信息咨询、档案管理等方面的重要业务事项；

(四) 通报读者反映问题的受理、转办、反馈和整改情况；

(五) 馆长部署阶段性重点任务，明确事项、责任部门、责任人和完成时限。

第七条 参会人员应按时到会，不无故缺席、迟到、早退；因故不能参加须于会前向馆长请假，并报资源建设部（办公室）备案，必要时委托本科室其他人员代为参会。会议期间手机调至静音，集中精力议事。

第八条 涉及未公开事项、读者个人信息等内容，参会人员不得擅自外传。

第九条 工作例会结束后，资源建设部（办公室）应在3个工作日内形成会议纪要，经主持人审签后发各部门执行。议定事项需向学校报告或需校内其他单位协同落实的，按学校公文处理和部门协调有关规定办理。会议纪要、会议记录及决定事项台账等资料，按学校档案管理规定整理归档。

第十条 各科室对工作例会交办事项应及时反馈进展，在下次例会前报告完成情况。多部门协同事项由牵头部门统筹推动，配合部门按时限完成本部门承担任务，不得相互推诿。

第十一条 工作例会出勤情况作为个人年度考核的参考内容。

第十二条 工作例会研究形成的意见，需要提交馆务会议审议或报学校审批的，由承办科室按要求准备材料并履行相应程序；不得以工作例会决定、传阅会签或个别征求意见等方式替代馆务会议集体研究。

第十三条 本制度由无锡学院图书馆（档案馆）负责解释。

第十四条 本制度自发布之日起施行。

