

东莞图书馆
2013 “效益年” 工作手册

二〇一三年二月

东莞图书馆 2013 “效益年” 管理推进方案

为了深入推进我馆卓越绩效管理，建立科学、规范、高效的管理工作秩序，有效激发全员工作创效的积极性，促进我馆整体管理水平的提升和增强图书馆公共服务效益，根据我馆 2013 效益年发展战略的部署和要求，特制定本方案。

一、管理思路

落实“效益年”战略部署，提升图书馆管理和服务绩效，追求公共服务卓越效益，助推“效率东莞”建设。

二、实施时间

2013 年度（2013 年 1-12 月）

三、实施思路

（一）完善关键绩效指标体系，持续提升图书馆公共服务效益

结合十二五发展战略，厘清关键业务和关键绩效指标，认真进行测量、分析与改进。并将关键绩效指标与部门业绩考评挂钩，按季度实施奖惩，通过绩效考核促进图书馆服务效益不断提升。

（二）完善管理制度和业务流程，系统增强图书馆内部运营效益

结合新的部门设置及业务调整，修订完善各部门规章制度和业务流程，重新编印《东莞图书馆规范管理工作手册》，强化图书馆业务

管理效率，提升管理水平。

（三）完善人才培养与激励，全面激活文化事业人才效益

结合事业发展需要，制定馆员年度学习培训计划，系统化、分层次开展学习和培训活动，制定馆员科研奖励办法，激励专业人才在图书馆工作和科研方面的突出成果和贡献。

四、实施计划

（一）全馆动员，全面展开

时间：1月31日前

执行：各部门

要求：（1）围绕“效益年”主旨及上述实施思路，结合部门职能和业务工作，讨论制定本部门“效益年”工作计划及目标责任制一览表；

（2）将“效益年”各项工作按具体分工落实到本部门各岗位，并将工作职责和要求写入《岗位目标责任书》。

（二）落实责任，开始实施

时间：1-12月

执行：各部门、分管馆长

要求：（1）根据本部门工作及目标责任制一览表，按时间进度落实开展各项工作；

（2）做好定期的绩效指标监测、工作进度控制和数据统计，按时上报馆办公室；

(3) 建立部门例会制度，每月召开一次部门效益分析会，分析本部门“效益年”各项工作推进情况、存在问题及改进对策，分析结果及改进计划报分管馆长审核后实施。

(三) 分析考评，督导改进

时间：3、6、9、12 月底

执行：馆领导班子、馆办公室

要求：(1) 各部门每月底报一次数据，每季度末做一次分析，并提出改进计划，馆办公室统一负责收集、整理，汇总后报馆领导班子进行考评，由分管馆长根据考评结果督导改进；

(2) 年中（6 月底）召开全馆管理团队会议，集中分析全馆上半年工作总结，讨论全馆下半年工作计划；

(3) 年终（12 月底）召开全馆总结表彰会议，总结考评 2013 我馆“效益年”各项工作，表彰先进部门、个人、项目等。

2013 年东莞图书馆部（室）工作目标 责任制一览表

2013 年东莞图书馆部（室）工作目标责任制一览表

部室名称：办公室

制表时间：2013 年 2 月 5 日

序号	项目	内容要求	数量、质量、效果描述	时间进度	责任人	相关部门	考核结果
一	“效益年” 重点绩效指标	年度财政支出总额	对年度财政支出数额进行统计，做到无差漏，如实反映情况。	12 月底	余爱嫦		
		员工满意度	对员工满意度进行问卷调查，抽调专门人员制定、发放、回收、统计调查问卷（约 200 份），并形成调查报告，以促进工作的进一步开展。	12 月底	卢荏	各部门	
		组织文化的宣贯	组织召开全馆大会和中层会议等，做好组织文化宣贯相关内容的记录和纪要工作，并督促部门进行传达。	全馆大会、中层会议等	卢荏	各部门	
			定期收集和汇总全馆各部门通过岗位目标、会议、简报、培训、读者活动、交流等方式宣贯我馆组织文化的情况，并做好指导和督促工作。要求各部门每个季度将情况上报至办公室，办公室做到收集齐全，无遗漏。	每个季度第一个月初汇总情况	卢荏 麦志杰		
二	重点工作	县级以上公共图书馆第五次评估定级工作	按照评估要求与指标标准，对我馆经费与人员、管理与表彰内容进行自评，并提供相关佐证材料。	1-3 月份	余爱嫦 麦志杰		
		结合本馆的发展情况，汇编 2014 年的经费预算工作	结合工作实际制定 2014 年预算，确保预算完善、无遗漏。	8-9 月份	余爱嫦 吴玥虹	各部门	

		每月 5 日前汇总各部门的月工作总结和计划、工作记录表和业务统计报表,统计上交情况;以及每个节假日后上班第一天汇总各部门上报的服务量。	每月 6 日前通报上交情况	温慧仪	各部门	
		每个季度初汇总各部门的服务数据分析报告。	每个季度第一个月的 6 号前提交报告	温慧仪	各部门	
	加强督办和检查工作,相关信息及时沟通反馈	办公室对照《各部门目标责任制一览表》检查服务量完成情况,要求于一季度第一个月 5 号前提交全馆报告至馆领导。	每个季度第一个月的 6 号前提交报告	张睦	各部门	
		加强业务检查,及时汇总传达值班馆长日志和业务检查发现的问题,要求相关部门 3-5 日内反馈情况,并及时跟踪处理结果,将情况通报给馆领导和中层。	每月初通报处理情况	张睦		
		每天利用万维流系统收发文件,并对需要办理的文件及时进行督促提醒。	每天	温慧仪 麦志杰		
	外宣工作	在外文网站、外文专业刊物、外文报纸等媒体上刊登我馆相关宣传介绍、活动推广材料或论文 1 篇以上。	全年	卢苒 麦志杰		
	1、专项经费管理及政府采购工作	2013 年预算中政府采购项目控制工作及采购小组信息收集、公布,采购审核跟踪以及各专项执行情况等工作;督促各个项目的执行情况,并与政府采购办公室保持沟通,每季度组织召开采购小组工作会议。	每月通报一次各项的执行情况及进度	吴玥虹		

三	常规工作	(一)财务及资产管理 工作	2、编制 2014 年经费预算	结合本馆的发展情况，汇编 2014 年的经费预算工作。	8-9 月	余爱嫦 吴玥虹		
			3、编制 2012 年决算报表	2012 年会计年度结束后，根据 2012 年我馆专项经费及日常公用经费实际支出情况，按照文件要求及时准确做好 2012 年度东莞图书馆决算工作。	2 月	吴玥虹		
			4、绩效评价工作	按照文件要求及时准确对我馆预算进行绩效评价； 2012 年预算完成后，根据专项经费及日常公用经费实际使用情况，认真做好 2012 年东莞图书馆预算项目绩效评价工作，编报绩效评价报表及评价报告。	5 月	吴玥虹	各部门	
			5、逐年整理盘点读者证押金	对 2012 年办证系统帐套进行梳理，逐年清理，确保账账相符。	全年	吴玥虹 刘群	读者服务部	
			6、编报《公共图书馆的基本情况年报》工作	按照省文化厅的要求，做好《公共图书馆的基本情况年报》的填报工作、以及财务统计分析报告。	6 月、1 月	吴玥虹		
			7、固定资产的帐务处理工作	每月及时将新增固定资产的入账、报废处理；对文献类固定资产管理规范相关工作。	每月	吴玥虹 刘群		
			8、固定资产实物管理工作	做好固定资产保管、盘存工作；及时与会计核算帐务与实物的盘存工作，把新增、报废的固定资产做好登记。	每年进行一次资产盘点	黄玉凤	各部门	
			9、日常会计帐务工作	严格执行财务规章制度，切实做好财务工作。做好日常凭证单据的报账审核、现金收支审核、凭证整理工作，	每月 10 前完成上报会计帐务工作	吴玥虹 刘群		

三	常规工作		并及时打印凭证造册。每月底,记账完毕后,按照实际记账情况,编制月报表;年度结束时,编制年度报表、总账、明细账等,签章后造册;并移交档案室保管。				
		10、工资、福利核算发放工作	每月5号前收齐各个部门报送的明细(员工餐补、夜班以及节假日加班等)。	5个工作日内发放。	吴玥虹 刘群 骆兵		
		11、资金管理工作	严格按照财会制度资金管理要求,做好资金管理,及时、准确完成提取现金、存款收入、支出报销、单据整理、出纳日记账等日常财务工作,确保资金安全。	每月	骆兵		
		12、国库集中支付管理工作	严格按照专款专用原则,按时、按量完成各项专项支付工作,协助会计,配合各个部门做好各项专项资金的使用工作。按照上级资金的批复、用款用途,准确、按时完成任务。	每月	骆兵		
		13、收支两条线管理	按照收支两条线的管理要求,将收取的各项收入,及时准确地结转到财政部门规定的账户上,并及时办理各项收入的税金、税款等发票领取工作。	每月	吴玥虹 骆兵		
		1、人事制度的传达,制定、实施和检查	根据上级要求和本馆绩效需要,制定本馆各项人事制度,并按制度做好各项人事工作。	根据上级岗位要求开展	张宽路		
		2、在编人员管理工作	人员招聘、录用、提升、调配、调整(人员调动中的职称鉴定、档案审核、调令函寄、入编、个人信息登记、	每月	张宽路		

三	常规工作	(二)人事工作	干部履历表填写等工作,并做好干部介绍信、入编卡的登记工作)。	干部履历表填写等工作,并做好干部介绍信、入编卡的登记工作)。				
			3、编制管理工作	正式编制、聘用编制申报、调整、上报等工作。	全年	张宽路		
			4、员工合同管理工作	办理员工聘用合同签订或解除手续、完善员工的岗位聘用合同、劳动合同、职工、聘用等劳动合同的签订或解除工作,做到规范用工,规范管理。	按合同期限办理或辞退时间办理	张宽路		
			5、考勤考核工作	全馆人员考核、考勤登记、监督和汇总;每月5号收集各部门的排班表、录入考勤系统,将打卡异常情况反馈到各部门。	全年	张宽路	各部门	
			6、职称管理工作	专业技术人员职称认定、申报、聘任、职级待遇调整管理、换证等工作。	1月底提交,4月份完成正常证书换发,7-9月办理职称申报工作	张宽路		
			8、专业技术人员继续教育工作	审核专业技术人员继续教育专业科目及个人选修科目。	全年	张宽路	业务部	
			9、办公室业务统计工作(部门关键绩效指标)	做好以下数据的统计分析上报工作: 1、员工流失率;2、员工晋升率;3、员工获奖励的数量。	1、员工流失率、员工晋升率(年终前20号报),2、员工获奖励的数量按季报(季末前25号上报)	张宽路		
			10、工资管理	做好人事工资系统管理维护,按时完成财局工资科反馈数据核对,年度员工工资晋升、调整、职务变动、人员调动、退休等工资变动情况、工资、	每月20号前办理	萧庆华		

三	常规工作	(二)人事工作	福利、奖金的报批核发等工作,以及退休人员工资。	福利、奖金的报批核发等工作,以及退休人员工资。				
			11、住房津贴、住房公积金审批、申报工作	保证按时完成员工住房津贴申报,住房公积金缴交等手续,确保员工福利。	萧庆华	随员工职称、职务、调动等变动时 间办理		
			12、社保增减、社保证年审	保证及时完成员工的社保办理事务,按时做好单位年度缴费申报表及社保证年审工作。	萧庆华	增减随时因变动而办理;申报表6月完成;年审10月完成;		
			13、子女医疗保险、独生子女证办理	办理城区独生子女医疗保险或续保,做好员工子女的医疗保险办理工作,独生子女证办理。	萧庆华	6月、12月		
			14、计生管理工作	组织全馆育龄妇女妇检并做好登记、回函工作;填报各季妇检情况和上半年度全馆性计划生育报表及计划生育全年报表;组织有序,检查无漏缺;每季一次、半年报和全年性全馆育龄人员计划生育和集体户口育龄人员情况。	萧庆华	每季度安排一次 分别安排在3月、6月、9月、12月 进行		
			15、人事统计管理	做好人员名册、工资信息、专业技术人员信息表、员工增减表、人员结构情况表等人事报表的填报统计工作。	萧庆华 张宽路	全年		
			16、整理人事档案移交档案室	人事档案(资料)的整理、记录、收集、存档和移交档案室;完善档案管理,按档案归案要求保质保量完成人事岗位的档案归档工作。	萧庆华	1至2月		
三	常规工作		17、全年各季度劳动情况季报和全年劳动情况年报表	全馆用工人员劳动情况的上报。	萧庆华	每季上报,6月和12月上报半年和年报		

		25、部门学习型组织学习材料撰写、整理工作	组织部门员工学习，按季度完成本部门学习作业的收集、整理、汇总工作。	每季度10号前组织部门人员集体学习、交流学习心得。每季度20号前收集整理汇总上报部门学习成果交业务部。	卢苒 李雅旋		
(三)文书工作		1、利用万维公文流转系统进行公文的收文登记,及时把文件呈馆领导批示,并执行批示意见,跟进处理结果。规范办文流程,及时与软件提供商提供公文系统处理需求	文件呈阅转送及时,及时督促办理结果。	每天	温慧仪		
		2、利用公文流转系统进行发文登记,及时传达和通报馆重要决定事项进行	发文准确、及时,记录完善。	日常	麦志杰 温慧仪		
		3、做好日常文秘、调研统计、信访回复	调研统计数据准确、信访回复及时。	日常			
		4、撰写各类总结、汇报、通报、重点工作季度进展与一般发文	内容详实、数据准确。	按文件要求完成	麦志杰		
		5、做好日常馆班子、中层会议及其他重要会议记录工作。	会议记录准确,完善无遗漏,及时撰写会议纪要。	会议后3天内整理会议纪要存档	麦志杰		
		6、完成馆内会议相关决定的通知和督办任务	通知及时,督办处理有结果,及时反映值班日志问题。	每周	麦志杰		
		7、馆内各类通知、通报的撰写和发布	通知及时无遗漏。	日常	麦志杰		

三	常规工作	(四)计划总结及监督	8、全馆及中层干部会议后及时写报道至馆简报	报道准确及时。	麦志杰 温慧仪	会议后 3 天内	
			9、汇总整理 2013 年各部门目标责任制一览表并下发	统一要求，及时督促。	麦志杰 温慧仪	2 月上旬	
			10、整理各部门的年终总结和新一计划及馆内重要文档移交档案室	督促总结计划的提交，排版统一，及时移交，归档齐全完善。	麦志杰 温慧仪	2 月底	
			11、寄送年终馆内宣传祝福类资料至兄弟单位和图书馆友	名录整理无误，寄送及时。	麦志杰 张睦	年底	
			12、宣传资料制作，以系统、一致的风格展示我馆风采	根据馆里实际需求制作相关宣传资料。	麦志杰 李雅旋	全年	
			13、对大堂宣传栏进行策划和管理	对我馆的工作动态、服务项目和业绩等进行及时的宣传报道。	麦志杰 李雅旋	每季度一期	
			负责本部门的总结、计划工作，每月工作记录表	1、每月 27 日前收齐本部门员工个人工作总结及计划、员工工作记录表。并按时汇总上报本部门上月工作总结与下月工作计划； 2、按馆内要求及时上报本部门半年及全年工作总结与计划。	卢苒	全年	
			1、做好全馆员工考核工作、加大服务宣传，严格执行考核制度，加强检查力度，强化服务监督	加强员工考核力度，对考核检查中发	卢苒 张睦	每星期检查 1 次并及时反馈和跟进，每月 30 日前汇总上报	
			2、值班馆长反映情况的落实、跟踪	及时汇总反映问题。	卢苒 张睦	每周	
			3、做好全馆员工集群短号的办理，及时更新员工电话表	根据员工实际要求办理。	李雅旋	日常	
		(五)后勤管理和保障					

	工作	4、来电接听；传真文件的收发；事项通知，做好各类会务的协调工作、办公室后勤保障工作。	各事项及时完成，无错漏。	日常	黄玉凤		
		5、节假日各部室值班情况统计整理及通知	节前一周通知，节后2个工作日内统计。以及向读者公告节假日的开放时间。		李雅旋		
		6、负责本部门以及馆长室的每月考勤、用餐登记工作	每月按馆内要求及时上报。	日常	李雅旋		
		7、员工制服订制	根据员工实际人数、工作需要确定订做工作服数量。做到准确无误，不超出财政预算。	3-4月、8-9月	黄玉凤		
		8、仓库物品的领用、供给及保管	做好各种办公日用品、劳动保护品、图书资料等采购、领用、发放、进仓、统计、盘点、保管等工作，按规定办理，保证物品的合理领用，节约，杜绝浪费；协作做好各部饮用水发放工作；完成领导交办的其它工作。	全年	卢丽嫦 黄玉凤		
		9、负责本馆银丰路宿舍以及聘用专家宿舍管理工作	每次专家入住前后的宿舍清洁工作、水电费缴纳、维护、资产保管等工作。	全年	黄玉凤 陈浩波		
		10、负责本部门的资产管理工作	每年本部门的资产增减、清查、变动、报废等。	全年	黄玉凤		
		1、光盘备份工作	将历年光盘档案中重要的光盘做备份，过程：将光盘制作映像文件存电脑后，再上传到馆内部资源管理系统内保存（新增工作）	1月	卢丽嫦		

三	常规工作	(六) 全馆 档案管 理	2、获奖证书、奖牌拍照工作	将历年获奖的证书、奖牌拍照片，冲晒后在照片档案开设“东莞图书馆历年获奖照片”案卷整理归档。(新增工作)	1-7 月	卢丽嫦		
			3、2012 年度收文的选取工作	在文件流转系统收文内浏览鉴定需要归档的文件，打印出来准备归档。(文书档案)。	1 月	卢丽嫦		
			4、2012 年度档案资料的收集工作	收集 2012 年度各部室开展各项工作和活动所形成的属于归档范围的各种载体的档案资料，做好交接登记工作；收集齐全确保无缺。(业务档案)	1-2 月	卢丽嫦		
			5、档案资料的归档整理工作	将全年档案材料分类，利用万维档案管理系统做好档案目录的录入，按照规范整理立卷。保证各门类档案整理标准规范，连续及完整。	1-7 月	卢丽嫦		
			6、归档说明编写与档案目录工作	完成全年各门类档案整理后，编写本年度档案归档说明，反映全年档案管理工作，为来年工作作参考。延续上年的档案目录增加重新装订立卷更新信息。	8-9 月	卢丽嫦		
			7、信息更新	更新库房档案资料存放地点索引和档案箱柜指引卡信息。	8-9 月	卢丽嫦		
	常规工作		8、利用事例、文书目录电子数据报送	将本年度利用事例和新增文书档案目录生成电子数据刻录光盘上报市档案馆。	6 月、(8-10) 月， 按规定时间	卢丽嫦		

			定期在流转系统收文内浏览鉴定需要归档的文件，打印出来准备归档；及时做好各种会议、调研、交流等资料的收集、登记、整理保存，做到收集齐全、录入准确，方便馆领导工作需要。	全年	卢丽嫦		
		9、全年文件资料管理工作	做好档案的编研(汇编)，完成新一年的发文汇编；结合我馆2012年工作重点，主动开展档案提供利用服务，提高档案的利用价值；做好档案库房“八防”工作，延长档案资料的寿命。	全年	卢丽嫦		
		10、档案的编研、利用和保管(库房管理)	接待前准备工作完善，做好各项联络；每月按时统计上报国内外到馆参观人次统计数据。	全年接待，统计数据，每月前30日完成	张睦		
	(七)接待工作	1、参观、访问的接待工作及国内外参观人次的统计	接待前准备工作完善，做好各项联络，安排，保证会议及活动顺利进行。	日常	张睦		
		2、协助完成各种重要会议或重要活动接待任务	参观完后撰写报道消息给简报，做到报道及时、不遗漏。	每次接待参观结束后3个工作日内			
		3、报送参观报道消息给简报	按照部门要求制作宣传海报(如：各部门临时性读者须知、讲座的海报设计制作、节假日开放通知和活动海报、展览制作等)。	日常	李雅旋		
	(八)美工工作	1、协助全馆各部门活动宣传制作、设计工作	协助各部门组织的大型会议、学术讲座拍照工作。	每星期	李雅旋		
		2、协助大型会议、学术讲座拍照工作	记录准确无遗漏，整理完善。	活动结束后2日内	李雅旋		
		3、切实做好2013年图书馆各种活动和领导参观视察的影像记录。	做好春节，元旦，五一、国庆等假期	节假日前后一周	李雅旋		
		4.做好节假日全馆的装饰及					