苏州市图书馆学会
人事制度

为加强本会工作的规范化、制度化和统一化，提高工作效率，增强本会的凝聚力和向心力，使本会的管理工作有章可循，特制定以下人事管理制度。

（一）本会秘书长由理事会推选，会员代表大会审议通过后聘任。

（二）秘书处其他工作人员，按照《苏州市图书馆学会章程》有关规定执行。

（四）由于本会经费原因，本会工作人员暂时由挂靠单位苏州图书馆与其签订劳动合同，双方应严格履行。合同内容变更，需经秘书处和双方协商同意。劳动合同期满，合同即告终止。

（五）工作人员连续旷工两日，或一个月内累计旷工达三日（含三日内）者，为自动离职。自动离职者当月工资停发；工作人员提早一个月递交辞职信并做好离职交接工作的为主动离职。主动离职者发放当月工资；工作人员严重违反本会管理规章制度的，不按合同规定办事的，本会可予以辞退。

（六）工作人员试用期 3 个月。试用期内试用人员要离职，应提前 3 天以书面方式告知秘书处。试用期满，应提交转正申请报告。

（七）秘书处如果缺员或需设新岗位，应由秘书长书面报告理事长，经过同意后方可招聘。应聘人员应提供毕业生推荐表、个人资料、家庭情况、健康状况等书面资料，经面试合格后即可试用。

（八）培训制度：本会工作人员要增强学习培训的自觉性，坚持自学为主，集体培训为辅的方法，政治培训、业务培训紧密结合，以达到提高政治、业务素质，提高工作质量和工作效率的目的。公费参加培训或经批准的自费培训学习，都要严格遵守培训班规定，认真学习，完成学业，并取得结业证书或上岗资格。工作人员要主动参加挂靠单位苏州图书馆举办的各类培训学习。

（九）本制度由苏州市图书馆学会第九届理事会第五次全体理事会审议通过，自 2025 年 1 月 21 日起施行。