图书馆馆员助理协议书

姓名：

院系专业班级：

联系电话：

宿舍：

协议有效期（即聘用日期）： 年 月 日— 年 月 日

为了保证图书馆正常秩序，协助图书馆老师日常工作，给学生创造一个和谐安逸的学习氛围，特制定馆员助理协议书。

1. 馆员助理的权利

1．获得相应勤工助学补助。

2．提供社会实践证明材料。

3．优先使用图书馆资源的待遇，适当提高借书量和延长借书期限。

1. 工作内容

1．

2．

3．

1. 工作时间
2. 具体要求

1．馆员助理在值班时间内，认真负责做好本职工作，不迟到、早退。

2．馆员助理在完成任务时应高效、快速。

3．馆员助理在图书馆工作期间，带头遵守图书馆各项规章制度，起到模范作用。

4．不得无故缺岗、顶岗，履行馆员助理考勤制度。

1. 本协议自签订之日起生效。
2. 本协议书一式两份，双方各执一份。

附件：学生课表一份

甲方：营口理工学院图书馆 乙方：