附件：

中国图书馆学会高等学校图书馆分会网站通讯员推荐表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名: | 性 别: | 年 龄: | | 政治面貌: |
| 单 位: | | 职 务: | | 职 称: |
| 电 话: | | 邮 箱: | | |
| 推荐理由： | | | | |
| 通讯员细则：  一、工作职责 1、接受高校分会网站相关指导，积极宣传网站工作方针和宗旨，维护网站声誉。 2、积极撰写稿件或提供新闻报导线索。 3、协助学会网站在本校的论文征集等稿件组织工作。 4、通讯员应保证所发稿件真实有效，文责自负。 二、日常稿件要求 1、动态信息：宣传介绍本馆日常主要工作动态等；传达分会日常工作通知等。 2、会议交流：宣传本馆举行的学术活动,包括讲座,学术沙龙,交流会等，同时为网站相关栏目组织稿件。 3、本馆风采：每年至少提供一篇介绍本馆风采文章、内容包括本馆历史、馆藏资源、管理特色等。 三、工作权益 1、经通讯员所在单位推荐（加盖公章）并获本网站认可的通讯员、将由本网站颁发高校分会特约通讯员证书。 2、通讯员名单在高校分会网站(www.sal.edu.cn)发布。 3、定期参加由分会组织的通讯员培训交流活动。 4、每年参加由分会组织的网站年度“优秀通讯员”评选。“优秀通讯员”可获得由分会颁发的证书和奖金。 | | | | |
| 被推荐人（签字）：  年 月 日 | | | 推荐单位（盖章） | |