附件1：

## 图书馆工作人员考勤管理暂行办法

为了强化劳动纪律，进一步提高图书馆整体服务质量和管理水平，制定本办法。

#### 第一条 考勤对象

图书馆全体在岗职工。

#### 第二条 考勤内容

**1、上下班情况**

 正常班工作人员严格执行5天“8小时”工作制；倒班工作人员严格执行排班制度，按时上下班，保证开放时间。

**2、请假制度执行情况**

（1）请假审批权限及程序。请假1天以内，由各部室主任审批，当天报馆办公室备案；请假在3天以内（含3天），由各部室主任签注意见后，报分管馆领导审批，当天报馆办公室备案；3天以上至15天以内，由各部室主任签注意见，经分管馆领导同意后，报馆长审批，并报馆办公室备案；超过15天，按照学校规定办理。

（2）请假、续假、销假手续

请假：均按照学校的相关规定文件执行。工作人员请假应填写《西北农林科技大学图书馆职工请假条》，病假、生育假、婚假、丧假应附有关证明，批准后方可离开岗位。遇特殊情况来不及办理请假手续者，应及时补办。

续假： 请假后因故需继续请假者，应在原假期未满前提出续假申请，续假办理手续与请假相同。

销假：请假期满上班后，应及时向批准组织销假。

**3、工作纪律执行情况**

 上班期间，严格遵守劳动纪律，履行岗位职责，不得出现串岗、脱岗情况。因事离岗，须向部室主任请假并征得同意。部室主任必须做好缺岗人员的调班或顶班工作。严禁私自换班、代班，若确需换班、代班，应及时报部室主任同意并在办公室备案，代、换班人员原则上在部(室)内部解决；工作期间严禁闲聊、打网络游戏以及从事其他与本职工作无关的活动。

**4、活动参与情况**

 凡全校、全馆组织的会议、培训、活动等，均必须参加，不得无故缺席。确有特殊情况的，必须事先向办公室说明情况并备案。活动期间，严格遵守工作纪律，严禁迟到、早退。

#### 第三条 考勤方式

根据图书馆工作坐班制的特点，考勤采取上下班和参加馆内活动刷卡与平时检查相结合的方式。

**1．刷卡**

职工必须严格按照规定时间上下班和参加会议、培训活动等，实行上下班、活动参与刷校园一卡通制度，不得代刷。忘记带卡者，必须及时向部室主任说明情况，由部室主任及时向办公室说明；因公出差、开会者，应提前到办公室报备。

上下班刷卡有效时间为每次上班前30分钟至上班后10分钟，下班前20分钟至下班后45分钟。正常班工作人员在有效刷卡时间内每周签到20次，一线倒班人员每周至少刷卡12次；教学人员每周至少刷卡8次。水保所专业分馆自行负责分馆人员上下班考勤工作。

会议、培训、活动参与刷卡有效时间为会议、培训、活动等开始前30分钟内，结束后20分钟内。

**2．检查**

图书馆将采取定期检查和不定期抽查相结合的方式进行检查。定期检查，每月一次；不定期抽查，根据实际情况需要随时进行。

#### 第四条 迟到、早退、串岗、脱岗、旷工的认定

1．迟到：无故未在规定时间内刷卡而直接上班或参与活动；

2．早退：无故提前下班、离会或下班后未刷卡；

3．串岗：未经部室主任允许，在工作时间，到其他岗位从事与工作无关的事情；

4. 脱岗：未经部室主任允许，在工作时间内擅自离开岗位；

5. 旷工：未经请假或请假未得到批准而擅离工作岗位或不参加会议、活动。

**第五条 奖惩制度**

1.迟到或早退：迟到、早退月连续3次以上，或迟到、早退当月累计5次以上，每次扣除业绩津贴5.00元；

2. 病事假及旷工：根据学校上年或当年相关政策扣除业绩津贴；

3．串岗、脱岗：每次扣除业绩津贴50.00元；

4．代刷卡：每次扣除双方当事人业绩津贴100.00元；

5.从事与工作无关的，如游戏、听音乐、聊天等：每次扣除业绩津贴10.00元；

6.有下列情况之一者，年终考核不能评为优秀：本年度迟到、早退月连续5次以上，或迟到、早退当月累计10次以上者；代刷卡者；全年事假在1周以上、病假在15天以上者;因自身服务质量和服务态度较差，引起读者投诉事件者；出现工作事故，被馆内通报批评者。

7.有下列情况之一者，年终考核不能定为合格：本年度被学校通报批评者;工作中出现重大事故者;全年旷工3次以上者;

8．其他特殊情况，由图书馆考核领导小组研究，做出处理决定。

#### 第六条 有关说明

 1、职工考勤的日常管理工作由办公室负责。

 2．办公室每月初对上月的上下班刷卡结果进行统计公布，活动参与及检查结果将在结束后第三天内进行公布。

3．考勤结果将作为津贴发放、年度考核、晋职晋级、岗位聘用、评选先进的依据。

#### 第七条 本办法自2015年9月1日起施行。

2015年7月21日