附件2：

图书馆职工工作考核暂行办法

第一条、为进一步加强图书馆职工考核工作，更好地调动职工工作积极性、创造性，促进全馆管理水平、服务水平、研究水平提升和图书馆事业全面发展，结合我馆实际特制定本工作考核暂行办法。

第二条、成立图书馆考核领导小组。馆长、党总支书记为组长，分管行政工作的副馆长为副组长；成员由领导班子成员、各部室主任组成。

领导小组职责负责督促检查指导各部室职工考核工作，协调解决图书馆内部工作考核中的有关问题。办公室负责资料统计及其他事务性工作。

第三条、职工考核以部室为单位，考核工作由各部室负责。

1. 职工考核分为学期工作考核和年终工作考核。
2. 学期工作考核

考核内容主要为：学期工作任务完成情况、出勤情况、工作状态和服务质量情况、检查和抽查评比情况、安全管理情况、读者意见情况等。

考核结果分为一等、二等、三等、四等，其中：一等的人数不得超过本部室实际参加考核人数的15%，不足1人的按1人计算，其余按整数计算。

一等为学期工作中有突出表现或贡献，能够严格遵守校内馆内规章制度，且每月无迟到早退，事假在半天以内、病假在一天以内，出色完成岗位工作任务，无检查、抽查不合格，无服务质量投诉或责任事故发生。

二等为完成学期岗位工作任务，能够遵守校内馆内规章制度，且每月迟到、早退、脱岗3次以内，事假在三天以内（含三天）、病假在一周以内（含一周）；无检查、抽查不合格，无服务质量投诉或责任事故发生。

三等为未完成学期岗位工作任务；存在月迟到、早退、脱岗3次以上，事假在三天以上、病假在一周以上；或检查、抽查有不合格现象；或有服务质量投诉。

四等为学期工作中，拒绝接受或有意不按时完成岗位工作任务；存在月迟到、早退、脱岗5次以上，事假在三天以上、病假在一周以上；或有检查、抽查两次以上不合格；或有两次以上服务质量投诉事件发生；或有责任事故和不良影响事件发生。

各部室每学期末应完成本部室工作人员的学期考核，考核结果报馆办公室，经馆考核领导小组审定后，在馆内公示三天，无异议后予以确认。

2、年终工作考核

各部室年终考核应在学期考核的基础上开展，优秀人员必须在学期考核结果中产生，具体考核办法见学校有关文件。

第五条 本办法由图书馆办公室负责解释。

第六条 本办法自2015年9月起施行。

2015年7月21日