

宜宾学院图书馆

图书馆发【2015】002号

关于加强图书馆考勤的实施细则

为了进一步转变工作作风,严肃劳动纪律,完善考核机制,更好地为全校师生服务,根据《宜宾学院关于进一步加强劳动纪律改进工作作风的通知》(宜学校发【2013】30号)和《宜宾学院关于加强劳动纪律的暂行规定》(宜学校发【2014】30号)等文件规定,经图书馆党政联席会议研究决定,从2015年下期开始恢复上班签到制度,特制定本细则:

1、签到时间:

上午 8:30, 下午 14:30, 晚上 18:00。

2、签到具体办法:

(1) 上午 8:45 前、下午 14:45 前在图书馆底楼门卫处签到,签到表为《宜宾学院图书馆签到表》。同时流通部主任、阅览部主任应将晚班(或轮休)的员工在对应的签到处注明“晚班”、“轮休”等。

(2) 上午 8:45、下午 14:45, 考勤人员准时将《宜宾学院图书馆签到表》收回,并在因请假、开会、出差、办公事等而未签到的人员的签到位置注明“请假”、“开会”、“出差”、“办公事”等,在迟到员工签到处画“××”。

(3) 上午 8:45 后、下午 14:45 后到的员工在馆办公室签到,签到表为《宜宾学院图书馆迟到签到表》,应按表的要求填写签到时间及迟到原因。

(4) 周末上班及上晚班的员工都在门卫处签到。上午 8:45 前、下午

14:45 前及晚班 18:15 前签到表为《宜宾学院图书馆签到表》，上午 8:45 后、下午 14:45 后及晚班 18:15 后签到表为《宜宾学院图书馆迟到签到表》，由所属部门监督执行。

3、考勤管理规定：

（1）各位员工应严格遵守劳动纪律，按时上下班，不得随意换班、代班，严禁代签等弄虚作假行为。

（2）图书馆将加大监督力度，严禁早退及中途私自外出，一经发现，视情节轻重分别按早退、旷工等处理。

（3）办公室考勤人员应认真负责，杜绝讲人情开后门，认真核对统计考勤情况（以本人所留笔迹为准），及时向分管领导汇报，并按要求上报学校。

（4）请假及奖惩：严格按宜学校发【2013】30号、宜学校发【2014】30号文件执行。

4、其他：

本制度自 2015 年 9 月 6 日起执行。

图书馆

2015 年 8 月