

图书馆劳动纪律知识竞赛试题

一、单选题。

1. 请假____以内，本单位负责人批准，人事处备案。（ ）
A 1天 B 2天 C 3天 D 4天
2. 请假____以上，七天以内，本单位领导联席会会议研究通过，人事处审批。（ ）
A 1天 B 2天 C 3天 D 4天
3. 请假____以上，一个月以内，本单位领导联席会会议研究通过，报分管校领导审批，人事处备案。（ ）
A 3天 B 5天 C 7天 D 10天
4. 请假超过____，本单位领导联席会会议研究通过，分管校领导审核，报校长审批，人事处备案。（ ）
A 一个周 B 十天 C 二十天 D 一个月
5. 教职工休假，假期期满确需续假的，请假人必须在假期期满前____内办理续假手续。（ ）
A 3天 B 5天 C 7天 D 10天
6. 假期期满后不续假的，必须在假期期满后准时上班，否则按____处理。（ ）
A 迟到 B 事假 C 公假 D 旷工
7. 请休病假者，须将____级别及以上医院出具的病休证明提交审批机构。（ ）
A 乡级 B 县级 C 市级 D 省级
8. 产假期满者需持医院出具的证明到学校____核算产假时间后再到人事处销假。（ ）
A 计生办 B 工会 C 宣传部 D 计财处
9. 妻子属晚育情况的男性职工，可休____天护理假。（ ）
A 5天 B 10天 C 15天 D 20天
10. 女职工抚育1周岁以下的婴儿可休哺乳假，每天两次，每次____分钟。（ ）
A 10分钟 B 20分钟 C 30分钟 D 40分钟
11. 教职工本人的直系亲属死亡时，可给予____工作日的丧假。（ ）

A 3个 B 5个 C 7个 D 10个

12. 教职工一次请事假不得超过_____天。()

A 1天 B 3天 C 5天 D 7天

13. 教职工一年当中事假累计不得超过_____。()

A 7天 B 半个月 C 一个月 D 三个月

14. 教职工事假_____以上 15 天以内，当月基础性绩效工资停发。()

A 5天 B 6天 C 7天 D 8天

15. 教职工如遇特殊情况，一次事假超过 15 天，一年累计超过-----以上的，扣发全年奖励性绩效工资。()

A 20天 B 25天 C 28天 D 一个月

16 教职工一年内病假、事假累计超过_____不能参加当年年度考核，不确定考核等次。()

A 五个月 B 六个月 C 七个月 D 八个月

17. 教职工病假超过一个月的，从_____起，奖励性绩效工资不再发放。()

A 第二个月 B 第三个月 C 第四个月 D 第五个月

18. 教职工病假在_____以内的，奖励性绩效工资的发放各部门自行决定。()

A 10天 B 半个月 C 一个月 D 三个月

19. 教职工病假超过_____，从第七个月起，绩效工资停发。根据国家有关文件的规定执行病假工资。()

A 三个月 B 四个月 C 五个月 D 六个月

20. 教职工病假超过一个月，来校工作时间不满十年，基础性绩效工资按_____比例计发。()

A 30% B 40% C 50% D 60%

21. 教职工病假超过一个月，来校工作时间满十年，不到二十年，基础性绩效工资按_____比例计发。()

A 30% B 40% C 50% D 60%

22. 教职工病假超过一个月，来校工作时间满二十年以上，基础性绩效工资按_____比例计发。()

A 50% B 60% C 70% D 80%

23. 教职工旷工一天扣发当月基础性绩效工资 20%，旷工两天扣发当月基础性绩

绩效工资 50%，旷工_____以上者当月绩效工资停发，并按有关文件进行处理。（ ）

A 两天 B 3天 C 4天 D 5天

24. 连续旷工超过_____工作日的，学校有权单方面解除聘用合同。（ ）

A 7个 B10个 C12个 D15个

25. 图书馆上午签到时间为_____。（ ）

A 8:00 B 8:30 C 8:50 D 9:00

26. 图书馆下午签到时间为_____。（ ）

A 14:00 B 15:00 C 14:30 D 15:00

27. 图书馆晚上签到时间为_____。（ ）

A 18:00 B 18:50 C 19:00 D 19:30

28. 上午_____后到的员工在馆办公室签到，签到表为_____，应按表的要求填写签到时间及迟到原因。（ ）

A 8:00；《宜宾学院图书馆迟到签到表》

B 8:00；《宜宾学院图书馆签到表》

C 8:45；《宜宾学院图书馆迟到签到表》

D 8:45；《宜宾学院图书馆签到表》

29. 下午_____后到的员工在馆办公室签到，签到表为_____，应按表的要求填写签到时间及迟到原因。（ ）

A 14:00；《宜宾学院图书馆迟到签到》

B 14:00；《宜宾学院图书馆签到表》

C 14:45；《宜宾学院图书馆迟到签到表》

D 14:45；《宜宾学院图书馆签到表》

30. 晚上_____后到的员工，签到表为_____，应按表的要求填写签到时间及迟到原因。（ ）

A18:00；《宜宾学院图书馆迟到签到》

B18:00；《宜宾学院图书馆签到表》

C18:15；《宜宾学院图书馆迟到签到表》

D18:15；《宜宾学院图书馆签到表》

31. 图书馆周末上班及上晚班的员工在_____签到。（ ）

A 出纳台 B 馆办公室 C 门卫处 D 会议室

32. 对教职工违反劳动纪律的情况弄虚作假、谎报漏报的，每次按上一年度学校年人均绩效工资额的_____扣发该单位绩效工资。（ ）

A 3% B 4% C 5% D 6%

33. 因失查、拖延、推诿致使本单位违反劳动纪律的问题得不到及时纠正和处理，并造成不良影响及后果的，每次按上一年度学校年人均绩效工资额的_____扣发该单位绩效工资，并对直接责任人视情节给予处分。（ ）

A 3% B 4% C 5% D 6%

34. 劳动纪律的管理主体为_____, 学校负责抽查监督工作。（ ）

A 人事处 B 监审处 C 院办 D 各二级单位

35. 各单位兼职考勤员一名，对各种不在岗的情况（包括事假、病假、生育假、丧假、旷工、出国出境、进修学习等）必须据实填报，并于每月____前将上月的出勤情况通过校园网 OA 系统报送学校人事处备案。（ ）

A 5 日 B 10 日 C 15 日 D 20 日

36. 图书馆为了进一步转变工作作风，严肃劳动纪律，制定了_____。（ ）

A 《宜宾学院图书馆干部分工》（馆发【2015】003 号）

B 《关于调整图书馆意识形态工作领导小组的通知》（馆发【2016】002 号）

C 《关于加强图书馆考勤的实施细则》（馆发【2015】002 号）

D 《关于部分人员及部门职责调整的通知》（馆发【2016】017 号）

二、多选题。

37. 全校教职工享有的假期包括:_____。（ ）

A 公休假和国家法定节假日 B 寒暑假 C 生育假 D 病假

38. 公休假和国家法定节假日包括: _____。（ ）

A 双休日 B 清明节 C 国庆节 D 中秋节

39. 生育假包含产假和_____。（ ）

A 护理假 B 节育假 C 病假 D 哺乳假

40. 教职工直系亲属死亡可请丧假，直系亲属是指_____。（ ）

A 父母 B 配偶 C 岳父母 D 侄女

41. 教职工因为_____离开工作岗位需要在校园网 OA 系统上请假。（ ）

A 进修学习 B 出差 C 生病 D 生育

42. 宜宾学院为了加强劳动纪律出台_____。（ ）

A 《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)

B 《宜宾学院关于加强劳动纪律的暂行规定》(宜学校发[2014]30号)

C 《关于进一步加强和改进信息工作的通知》(宜学校发[2013]6号)

D 《宜宾学院内部监审工作暂行办法》(宜学校发[2013]35号)

43. 有下列情况之一者，按旷工处理：_____。()

A 无正当理由未办理请假手续擅离职守者；

B 经查明请假理由确属欺骗性质，编造假情况或假证明者；

C 坐班人员每月累计迟到或早退 3 次；

D 无故不参加单位例会、业务学习等集体活动和组织生活者；

三、判断题，正确请在括号内打√，错误请在括号内打×。

44. 教职工上班时间因故外出，只需要向各二级单位负责人报告，不用办理请假手续。()

45. 教职工在法定工作日内确因正当理由，可以请事假，事假以天为计算单位。()

46. 教职工在寒暑假期间，全额享受国家规定的工资，但不能享受津补贴。()

47. 新聘用的教职工在见习期或试用期间休假超过两个月的，其见习期和试用期要相应延长。()

48. 女职工产假期间基础性绩效工资全额发放，不发放奖励性绩效工资。()

49. 教职工因公(工)负伤在住院期间，不能享受同类职务在岗职工待遇。()

50. 教职工在病假期间，可以继续享受我校其它生活福利待遇。()

51. 员工应遵守劳动纪律，按时上下班，不得随意换班、代班，严禁代签等弄虚作假行为。()

52. 工作时间不得从事与工作无关的事情，严禁利用办公电脑进行聊天、炒股、玩游戏、看电影等以及浏览与工作无关的内容。()

53. 病假期间存在的休息日和节假日不计入病假时间。()

54. 除未承担管理职能的专任教师外，其余教职工均实行坐班制。()

55. 各单位必须严格实行考勤制度，坐班人员上下班考勤，专任教师上下课和政治学习、业务学习等集体活动不用考勤。()