

图书馆分队试点岗位奖惩制度

总则：

1. 本书库采取扣分制度，每两周合算一次总分，考评结束后分数归0。
2. 考评情况每两周汇总以邮件形式将总分发送给队员。
3. 本制度适用于图书馆分队试点岗位，对于非试点岗位不适用。
4. 除有独立奖惩规则的特殊工作时期，一律按本制度执行。
5. 本细则未尽事宜由各库相应考评财务负责人依据各库实际情况自行制定。

扣分细则：

1. 未经班次负责人允许，中途离岗一次，扣1分。
2. 迟到、早退10分钟以内，扣1分；迟到早退十分钟以上（含十分钟）半小时以内，扣1.5分；迟到半小时以上（含半小时），扣2.5分。
3. 两周内请假两次，扣2分；三次4分，四次或四次以上直接劝退；一次不扣分。
4. 替班问题。如不能来上班，请及时联系其他队员替班，若无人替班必须向班次负责人请假，直接向队委请假或替换班一律不予批准。请假或替换班未能提前12小时通知班次负责人致使本班次人员不足严重影响工作的，扣2分。
5. 两周内旷工一次，扣2.5分；旷工两次，扣4.5分；三次或三次以上直接劝退。
6. 工作时不戴工作证，听MP3或是做其他与工作无关的事，扣1分
7. 班次负责人未按规定并如实填写班次任务表，扣1.5分；队员未能按时完成分内工作（整架、上散书、上架、顺架等等），扣1分。
8. 队员谎报工作内容，扣2分；班次负责人谎报工作内容，扣2.5分。
9. 每周上架/顺架出错率按由高到低的顺序，在全部抽查人员中排在前25%，扣1分；顺架时被查出3本/半架以上的明显错误，扣0.5分。
10. 利用工作条件而为自己行方便造成不良影响的，扣2分
11. 解答读者问题时处理不妥遭到投诉或有图书馆工作人员反应工作态度不好，扣2.5分

奖惩细则：

1. 一般情况下，每月有 10%到 20%的队员可获得 50 元奖金，表现特别优异者最高可获得 100 元奖金。
2. 按照扣分细则汇总四周的总扣分，由低到高的顺序排列确定获奖者；出现并列时，将按照上架/顺架出错率选取，同时考虑队员总和表现。
3. 在工作或分队建设中表现特别突出者，可由队委或相关负责人提名，出示有关证明，并经表决通过，亦可获得奖金。
4. 在大检查中，表现优秀的队员可获得适当奖励；表现较差的队员将视情节严重程度适当进行扣罚；奖惩比例视检查情况而定。
5. 每月公布获奖名单，公示期间，任何人都可提出异议，并以书面形式提出反对理由，最后由队委表决是否继续给该队员发放奖金。
6. 凡出现扣分 3.5 分-4.5 分者，扣罚 30 元；被扣 5 分以上或连续两次扣分超过 4 分将被劝退。
7. 第一次扣分多于 3 分，罚款并通知本人；第二次扣分多于 3 分，罚款并全队通报批评，第三次扣分多于 3 分，劝退。每次考评后将以一定的方式将扣分在 3 分以上的队员公示，并以邮件形式通知本人。
8. 工作中遇到特殊情况需离队一段时间的，要提前两周和队长直接说明。
9. 在学期中表现较差的队员在下学期招新时不给预置；若因下学期即将离队而工作态度不端正并故意违反工作纪律者，将被列入勤工系统黑名单。