



| | | | |
|--------------------------|----------|------------------|---------|
| 主题： 四川国际标榜职业学院图书馆奖惩制度 | 编号：GL-19 | 最后修订时间：2007-7-13 | 页次： 1/4 |
|--------------------------|----------|------------------|---------|

第一条 为了加强图书馆管理，促使图书馆员遵守图书馆各项规章制度，维护图书馆正常工作秩序，为读者提供更好服务，特制订本制度。

第二条 本制度的制订原则

1. 有章可循，违章必究。有奖有惩，奖惩严明。
2. 精神鼓励与物质鼓励相结合，教育与惩罚相结合。

第三条 奖励等级

奖励分为“嘉奖”、“记功”、“记大功”或“物质奖励”三等。

(一) 馆员具有下列情况之一者，给予“嘉奖”

1. 品行优良、技术超群、工作认真、恪尽职守。
2. 业务工作拓展有相当成效。
3. 有效处理突发事件，防止图书馆产生不良影响。
4. 品行端正，遵守规章制度，堪为全体馆员楷模。

(二) 馆员有下列情况之一者，给予“记功”

1. 对于业务工作有重大拓展或改革具有实效。
2. 积极向图书馆提出合理化建议，其建议被采纳。
3. 执行临时紧急任务能按时完成。
4. 得到学院其它部门或学生组织公开表扬。
5. 年度内累计“嘉奖”三次。

(三) 馆员有下情况之一者，给予“物质奖励”或“记大功”

1. 对图书馆工作有重大革新，提出具体方案，经实行确有成效。
2. 业务工作成绩特优或有特殊成绩。
3. 适时消灭意外事件，或重大变故，使图书馆免遭严重损害。
4. 对于危害图书馆权益的事情，能事先揭发、制止。
5. 有学院承认的科研成果或公开发表论文。



| | | | |
|--------------------------|----------|------------------|---------|
| 主题： 四川国际标榜职业学院图书馆奖惩制度 | 编号：GL-19 | 最后修订时间：2007-7-13 | 页次： 2/4 |
|--------------------------|----------|------------------|---------|

6. 年度内累计“记功”三次。

(四) 其它对学院或公众有利益的行为且有事实证明者，亦予以奖励。

第四条 惩处等级

惩处分为“警告”、“记过”、“记大过”、“辞退”四等。

(一) 员工具有下列事情之一者，给予“警告”处分

1. 在图书馆阅览区大声聊天、嬉戏或从事与工作无关的事情。
2. 在工作时间内擅离工作岗位者或无故迟到、早退。
3. 因过失发生工作错误情节轻微。
4. 妨害工作秩序或违反安全卫生工作守则。
5. 工作时间内，非工作需要聊QQ或玩游戏。
6. 不听从主管人员指挥。
7. 破坏图书馆家具设备情节轻微。
8. 不爱惜图书。
9. 穿戴不整洁，不佩戴工作牌上班，经指出仍不改正。
10. 对待读者咨询态度恶劣。
11. 发现读者不良行为不制止，故意回避。
12. 与读者发生争吵。
13. 消极怠工、工作效率低下，未按要求完成日常工作。
14. 自己不做，把全部工作交给学生助理。

(二) 馆员具有下列情况之一者，给予“记过”处分

1. 对上级指示或有期限的安排，无正当理由而未如期完成。
2. 因疏忽导致馆内家具设备损坏或伤及他人。
3. 故意损毁图书、期刊、报纸等馆藏资源，后果不严重。
4. 被读者投诉，经查证情况属实。
5. 在图书馆内喧哗、嬉戏、吵闹妨害读者。



| | | | |
|--------------------------|----------|------------------|---------|
| 主题： 四川国际标榜职业学院图书馆奖惩制度 | 编号：GL-19 | 最后修订时间：2007-7-13 | 页次： 3/4 |
|--------------------------|----------|------------------|---------|

6. 在图书馆内吸烟。
7. 投机取巧，隐瞒蒙蔽，谋取非分利益。
8. 对同事恶意攻击或诬告、作伪证、制造事端。
9. 在工作时间内长时间擅离工作岗位。
10. 年度内累计警告三次。

(三) 馆员有下列情况之一者，给予“记大过”处分

1. 违反国家法规、法律、政策和学院规章制度，造成不良影响。
2. 违反劳动纪律、经常迟到、早退、旷工、消极怠工，没完成工作任务。
3. 擅离职守，导致事故，使图书馆产生不良影响。
4. 故意损毁图书、期刊、报纸等馆藏资源，后果严重。
5. 因失职导致图书被盗或馆内家具设备丢失。
6. 无理拒绝主管工作安排。
7. 全年旷工达3日以上者。
8. 与读者发生肢体冲突者。
9. 年度内累计记过三次者

(四) 馆员有下列情况之一者，将上报学院，请予以“辞退”

1. 有盗窃行为者。
2. 对上级或同事实施暴行或有重大侮辱行为。
3. 蓄意损坏图书馆财物。
4. 不服从工作安排和调动，无理取闹，影响工作秩序。
5. 玩忽职守，违章操作，造成重大事故或重大经济损失。
6. 经常违反图书馆规定，且屡教不改。
7. 其他重大过失或不当行为，导致严重后果。
8. 连续旷工3天，或全年旷工达7日以上
9. 记大过2次



| | | | |
|--------------------------|----------|------------------|---------|
| 主题： 四川国际标榜职业学院图书馆奖惩制度 | 编号：GL-19 | 最后修订时间：2007-7-13 | 页次： 4/4 |
|--------------------------|----------|------------------|---------|

(五) 其他违反图书馆规章制度的行为，由图书馆馆长酌情惩处。

第五条 为使受到惩处的馆员将功补过，在同一年度中，功过可以相抵。同一年中功过抵消后，对年终考核不发生影响。方法如下：

- (一) 1次嘉奖可与1次警告相抵。
- (二) 1次记功可与1次记过相抵。
- (三) 1次记大功可与1次记大过相抵。