000001

机密×年

特急

东莞理工学院城市学院文件

东理城〔2016〕112号

关于印发《东莞理工学院城市学院

图书信息中心人员绩效考核实施办法》的通知

院内各单位:

现将《东莞理工学院城市学院图书信息中心人员绩效考核实施办法》印发给你们，望遵照执行。

东莞理工学院城市学院

2016年11月3日

东莞理工学院城市学院

图书信息中心人员绩效考核实施办法

（试行）

为切实加强学院行政工作的管理和考核，科学评价图书信息中心教辅人员的工作业绩，充分调动中心人员工作的主动性与创造性，投身学院改革发展，根据《东莞理工学院城市学院教职工绩效考核办法（试行）》，结合学院实际，特制订本实施办法。

一、考核对象

图书信息中心全体工作人员。

二、考核原则

（一）以量化为主，定量与定性评价相结合。

（二）考核内容着重体现日常工作。

（三）按每个岗位工作内容，细分考核内容和指标。

三、考核内容

图书信息中心工作人员的考核，主要按综合指标和业绩指标两部分实施考核。

综合指标（30分），主要考核全体工作人员思想道德、考勤等方面。

业绩指标（70分），主要考核各工作岗位人员工作完成情况。

同时，设立工作创新考核附加分指标，满分为5分。

具体考核分数计算办法如下：个人考核总分=综合指标+业绩指标+附加分。具体指标评分标准（详见附件）《东莞理工学院城市学院图书信息中心人员绩效考核指标体系与评分标准（试行）》。

四、考核程序

根据《东莞理工学院城市学院教职工绩效考核办法（试行）》，考核人员需每年6月份填写《学年度考核表》，部门考核工作小组以学年度为单位，根据部门的绩效指标体系，对部门的全体人员进行考核评分、评定相应等次，将考核结果上报学院绩效考核工作办公室。

五、考核结果运用

本办法为学院绩效考核体系的一部分，年度考核评价意见和结果，将用作为学院荣誉评选、薪酬奖惩、岗位调整及合同聘用的重要依据。

六、其他说明

本办法自公布之日起执行，具体由图书信息中心负责解释。

附件：东莞理工学院城市学院图书信息中心人员绩效考核指标体系与评分标准（试行）

|  |
| --- |
| 东莞理工学院城市学院办公室 2016年11月3日印发 |

附件

东莞理工学院城市学院

图书信息中心人员绩效考核指标体系与评分标准（试行）

| **一级指标** | **二级指标** | **考核要求** | **分值** | **计分标准** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **综合指标 （30分）** | **德 （20分）** | 拥护中国共产党领导，坚持四项基本原则，热爱社会主义祖国。 | 1 | 计分方式： （1） 中心负责人打分40%。 （2） 科室负责人打分40%（科室负责人的这部分,中心负责人打分占20%，所属科室同事打分占20%）。 （3） 全体同事互评占20%。 |
| 认真学习党的路线、方针、政策，政治觉悟高，能与学院发展大方向一致，传递正能量。 | 1 |
| 遵守法纪及社会公德，崇尚科学，反对迷信。 | 1 |
| 积极参加学校和图书馆组织的政治学习和社会活动，未经批准不参与的，扣1分/次。 | 7 |
| 热爱本职工作，事业心强，有敬业精神和职业荣誉感，力求上进，有良好的职业道德。 | 1 |
| 有高度责任感，顾全大局，团结同志，服从领导，听从分配,完成相关额外工作的，表现突出。 | 6 |
| 工作积极、热心为读者服务，能使用标准的服务用语。 | 2 |
| 严格执行馆内安全工作制度，保持清洁卫生，积极参加公益活动。 | 1 |
| **勤 （10分）** | 按时上、下班，值班，无迟到、早退及旷工现象。 | 5 | 迟到、早退，扣1分/次，  旷工扣2分/次. |
| 积极参加学校、部门的会议和活动。 | 5 | 未经批准不参与的，扣1分/次。 |
| **业绩指标 (70分)** | **综合**  **采编部**  **采编岗 （70分）** | 积极学习图书馆业务知识、熟悉本岗位业务工作，努力学习本职工作的岗位责任和业务规范，保质保量完成本职工作。 | 5 | 1.熟悉无差错，计5分 2.出差错≤2次，计3分 3.出现差错≥3次，计1分 |
| 掌握本职工作规律和特点，不断总结和改进工作。 | 6 | 1.熟悉无差错，计6分 2.出差错≤2次，计4分 3.出现差错≥3次，计2分 |
| 具有与本职称、岗位相符的理论知识和实际操作技能，能独立解决问题。 | 5 | 1.熟悉无差错，计5分 2.出差错≤2次，计3分 3.出现差错≥3次，计1分 |
| 与本职称及岗位相符的文字表达能力，能起草本职范围内文件、规定。 | 4 | 1.熟悉无差错，计4分 2.出差错≤2次，计2分 3.出现差错≥3次，计1分 |
| 工作有计划，能及时按时完成任务，工作效率高。 | 10 | 1.及时无差错，计10分 2.不及时或出差错≤2次，计8分 3.出现差错3次，计6分 4.出现差错≥4次，计4分 |
| 一年一次完成每学年的期刊报纸征订工作。 | 5 | 1.及时无差错，计5分 2.不及时或出差错≤2次，计3分 3.出现差错≥3次，计1分 |
| 根据购书经费完成每学年的图书采购、加工、验收等工作。 | 8 | 1.及时无差错，计8分 2.不及时或出差错≤2次，计6分 3.出现差错3次，计4分 4.出现差错≥4次，计2分 |
| 完成电子资源采购、安装、调试及维护等工作。 | 6 | 1.熟悉无差错，计6分 2.出差错≤2次，计4分 3.出现差错≥3次，计2分 |
| 完成每学年学院教材的采购工作。 | 8 | 1.及时无差错，计8分 2.不及时或出差错≤2次，计6分 3.出现差错3次，计4分 4.出现差错≥4次，计2分 |
| 协助教学单位资料室完成每学年的期刊报纸及图书等采购工作。 | 4 | 1.及时无差错，计4分 2.不及时或出差错≤2次，计2分 3.出现差错≥4次，计1分 |
| 完成每学年捐赠图书的筛选、编目、加工、典藏入库等工作。 | 2 | 1.及时无差错，计2分 2.出现差错≥4次，计1分 |
| 完成每学年纸质期刊报纸装订及加工入库工作。 | 2 | 1.及时无差错，计2分 2.出现差错≥4次，计1分 |
| 完成每学年东莞地方文献资料的收集、编目、加工、典藏入库等工作。 | 2 | 1.及时无差错，计2分 2.出现差错≥4次，计1分 |
| 完成日常书目数据维护、及时处理流通部工作人员反映的馆藏、书目数据等问题。 | 2 | 1.及时无差错，计2分 2.出现差错≥4次，计1分 |
| 完成领导交代的其他任务。 | 1 | 1.及时无差错，计1分 2.出现差错≥3次，计0分 |
| **综合**  **采编部**  **附加分** | 在工作中善于探索和总结经验，经常有所创新并被采纳使用。 | 5 | 每有一项加1分，总分不超过5分 |
| **业绩指标 （70分）** | **流通部**  **前台**  **服务岗 （70分）** | 严格履行本岗位工作职责，办理借还书手续认真负责，无差错。 | 20 | 1.及时无差错，计20分 2.不及时或出差错≤2次，计15分 3.出现差错3次，计10分 4.出现差错≥4次，计5分 |
| 办理好预约借书、续借、图书丢失等手续。 | 15 | 1.及时无差错，计15分 2.不及时或出差错≤2次，计10分 3.出现差错3次，计8分 4.出现差错≥4次，计5分 |
| 图书借还整理。 | 15 | 1.归还整理完善，计15分 2.整理一般，计10分  3.无整理，计5分 |
| 能熟练地掌握本岗位所需的专业知识、技能和设备的操作使用。 | 10 | 1.熟练通过考核，计10分 2.一般熟练，计8分 3.不熟练，计5分 |
| 读者无投诉。 | 10 | 1.无投诉，计10分 2.投诉次数≤2次，计8分 3.投诉次数3次，计6分 4.投诉次数≥4次，计4分 |
| **流通部**  **书库**  **服务岗 （70分）** | 严格履行本岗位工作职责，对所负责区域图书及时上架、整架。有计划，有目标地完成年度的报纸征订任务。做好过刊的归库和整理工作。 | 20 | 1.及时无差错，计20分 2.不及时或出差错≤2次，计15分 3.出现差错3次，计10分 4.出现差错≥4次，计5分 |
| 图书归还上架时间不超过一天，到馆报纸分类、记到、上架，学年度过刊上架等工作无差错。 | 15 | 1.及时无差错，计15分 2.不及时或出差错≤2次，计10分 3.出现差错3次，计8分 4.出现差错≥4次，计5分 |
| 日常做好书库及中厅散落图书的收集及环境秩序维护。每天未上架图书不超过30册，错架率≤1%；下架过报及时分类、排版、打包、过刊分类、上架，无差错。 | 15 | 1.错架率≤1%，计15分 2.1%＜错架率≤2%，计10分 3.2%＜错架率≤3%，计18分，计分 4.出现差错≥5%，计5分 |
| 每天巡查书库和阅览区不少于4遍，解答读者咨询，纠正读者不良阅览行为；完成学年度整理报纸；随时巡视整架，及时修补破损期刊，使期刊整齐有序；对送装完毕的报纸合定本验收、登记。 | 10 | 1.及时无差错，计10分 2.不及时或出差错≤2次，计8分 3.出现差错3次，计6分 4.出现差错≥4次，计3分 |
| 每月做好读者的统计分析工作，研究读者的需求，并反馈给采购馆员，读者无投诉。 | 10 | 1.无投诉，计10分 2.投诉次数≤2次，计8分 3.投诉次数3次，计6分 4.投诉次数≥4次，计4分 |
| **流通部**  **附加分** | 在工作中善于探索和总结经验，经常有所创新并被采纳使用。 | 5 | 每有一项加1分，总分不超过5分 |
| **业绩指标 （70分）**  **业绩指标 （70分）** | **网络部**  **中心**  **机房岗 （70分）** | 及时做好中心机房服务器设备管理与维护。 | 10 | 1.及时无差错，计15分 2.不及时或出差错≤2次，计10分 3.出现差错3次，计8分 4.出现差错≥4次，计5分 |
| 及时做好各教学单位服务器托管在中心机房的管理与维护。 | 10 | 1.及时无差错，计10分 2.不及时或出差错≤2次，计8分 3.出现差错3次，计6分 4.出现差错≥4次，计4分 |
| 及时做好图书馆RFID相关设备管理与维护。 | 10 | 1.及时无差错，计10分 2.不及时或出差错≤2次，计8分 3.出现差错3次，计6分 4.出现差错≥4次，计4分 |
| 及时做好全院行政、教学单位、教辅部门以及精品网站的管理与维护。 | 10 | 1.及时无差错，计10分 2.不及时或出差错≤2次，计8分 3.出现差错3次，计6分 4.出现差错≥4次，计4分 |
| 及时做好学院微信企业号的管理以及一对一培训使用部门的培训。 | 10 | 1.及时无差错，计10分 2.不及时或出差错≤2次，计8分 3.出现差错3次，计6分 4.出现差错≥4次，计4分 |
| 及时做好数字化校园各个系统的管理与维护、图书集群管理系统的管理与维护，协助采编部做数据处理。 | 10 | 1.及时无差错，计10分 2.不及时或出差错≤2次，计8分 3.出现差错3次，计6分 4.出现差错≥4次，计4分 |
| 及时做好学院教材预订系统的管理与维护、图书馆电子资源的管理与维护。 | 10 | 1.及时无差错，计10分 2.不及时或出差错≤2次，计8分 3.出现差错3次，计6分 4.出现差错≥4次，计4分 |
| **网络部**  **系统**  **开发岗 （70分）** | 及时做好维护学院微信企业号，通讯录，期末考试提醒等的一些应用的功能开发。 | 10 | 1.及时无差错，计10分 2.不及时或出差错≤2次，计8分 3.出现差错3次，计6分 4.出现差错≥4次，计4分 |
| 及时做好维护教务系统的日常维护，保证教务系统正常运行，防止入侵等。 | 10 | 1.及时无差错，计10分 2.不及时或出差错≤2次，计8分 3.出现差错3次，计6分 4.出现差错≥4次，计4分 |
| 及时做好维护推进正方OA系统，备份，日常维护，流程设置等。 | 10 | 1.及时无差错，计10分 2.不及时或出差错≤2次，计8分 3.出现差错3次，计6分 4.出现差错≥4次，计4分 |
| 及时做好开发维护学院预报到系统，开发系统，维护系统数据。 | 10 | 1.及时无差错，计10分 2.不及时或出差错≤2次，计8分 3.出现差错3次，计6分 4.出现差错≥4次，计4分 |
| 及时做好负责学院迎新系统的正常运行，日常维护。 | 10 | 1.及时无差错，计10分 2.不及时或出差错≤2次，计8分 3.出现差错3次，计6分 4.出现差错≥4次，计4分 |
| 及时做好维护学院邮箱，通讯录的新增，修改，删除等的日常维护。 | 10 | 1.及时无差错，计10分 2.不及时或出差错≤2次，计8分 3.出现差错3次，计6分 4.出现差错≥4次，计4分 |
| 及时做好维护深信服VPN平台，维护VPN用户池，保证校外正方访问。 | 10 | 1.及时无差错，计10分 2.不及时或出差错≤2次，计8分 3.出现差错3次，计6分 4.出现差错≥4次，计4分 |
| **业绩指标 （70分）**  **业绩指标 （70分）** | **网络部**  **一卡通 维护岗 （70分）** | 及时做好学院校园开一卡通系统进行建设，维护及一卡通设备POS机维护工作。 | 10 | 1.及时无差错，计10分 2.不及时或出差错≤2次，计8分 3.出现差错3次，计6分 4.出现差错≥4次，计4分 |
| 完成每学年校园卡新生开户，新进教职工开户工作。 | 10 | 1.及时无差错，计10分 2.不及时或出差错≤2次，计8分 3.出现差错3次，计6分 4.出现差错≥4次，计4分 |
| 完成学院每学年迎新工作一卡通发放工作。 | 10 | 1.及时无差错，计10分 2.不及时或出差错≤2次，计8分 3.出现差错3次，计6分 4.出现差错≥4次，计4分 |
| 完成学院每学年新生电子照采集工作。 | 10 | 1.及时无差错，计10分 2.不及时或出差错≤2次，计8分 3.出现差错3次，计6分 4.出现差错≥4次，计4分 |
| 完成每学年毕业生离校手续一卡通部分办理工作。 | 10 | 1.及时无差错，计10分 2.不及时或出差错≤2次，计8分 3.出现差错3次，计6分 4.出现差错≥4次，计4分 |
| 及时做好对学院校园卡银行圈存系统进行维护。 | 10 | 1.及时无差错，计10分 2.不及时或出差错≤2次，计8分 3.出现差错3次，计6分 4.出现差错≥4次，计4分 |
| 及时做好对学院日常校园卡问题处理进行及时处理无投诉。 | 10 | 1.及时无差错，计10分 2.不及时或出差错≤2次，计8分 3.出现差错3次，计6分 4.出现差错≥4次，计4分 |
| **网络部**  **网络弱电 维护岗 （70分）** | 及时做好学院弱电的建设、维护工作，对弱电机房进行管理，对运维人员进行考核（包括机房巡检、交换机数据巡检、弱电设备巡检、广播系统、会议系统、门禁等弱电系统的巡检工作）。 | 10 | 1.及时无差错，计10分 2.不及时或出差错≤2次，计8分 3.出现差错3次，计6分 4.出现差错≥4次，计4分 |
| 完成学院每学年迎新网络现场报置工作。 | 10 | 1.及时无差错，计10分 2.不及时或出差错≤2次，计8分 3.出现差错3次，计6分 4.出现差错≥4次，计4分 |
| 配合教学单位实验室等弱电的建设、学院弱电系统运维人员的考核、学院弱电系统故障的处理与协调。 | 10 | 1.及时无差错，计10分 2.不及时或出差错≤2次，计8分 3.出现差错3次，计6分 4.出现差错≥4次，计4分 |
| 及时做好网络信息等级保护工作、学院中心机房监控系统的管理。 | 10 | 1.及时无差错，计10分 2.不及时或出差错≤2次，计8分 3.出现差错3次，计6分 4.出现差错≥4次，计4分 |
| 及时做好对行政楼门禁系统的进行管理。 | 10 | 1.及时无差错，计10分 2.不及时或出差错≤2次，计8分 3.出现差错3次，计6分 4.出现差错≥4次，计4分 |
| 做好学院网络信息点增加、学院教育网线路的维护和故障排查。 | 10 | 1.及时无差错，计10分 2.不及时或出差错≤2次，计8分 3.出现差错3次，计6分 4.出现差错≥4次，计4分 |
| 及时做好对流控、审计系统、防火墙等设备的监管、学院网络路由的优化。 | 10 | 1.及时无差错，计10分 2.不及时或出差错≤2次，计8分 3.出现差错3次，计6分 4.出现差错≥4次，计4分 |
| **网络部**  **附加分 （5分）** | 在工作中善于探索和总结经验，经常有所创新，并被采纳使用。 | 5 | 每有一项加1分，总分不超过5分 |