

# 关于进一步加强考勤管理的通知

各学部，部门，直属单位：

为进一步加强师德师风建设，建立良好的教学和工作秩序，并结合近期学院考勤抽查存在问题情况，现就进一步加强考勤管理通知如下：

## 一、全院教职工提升纪律意识，严格考勤制度

1. 全体教职工严格执行坐班制度，自觉遵守劳动纪律，严格按照学院规定的工作时间上下班，不迟到、不早退，工作期间不得擅离职守，严禁从事与工作无关的事情。

2. 因故不能正常工作或上班的，必须按规定填报请假条，并附相关证明材料，按照审批权限报批。请假获得批准并安排好工作后方可离岗。请假期满到岗工作时，应及时填报销假条。未按规定履行请假手续擅自离岗或无故不出勤的视为旷工。因借调、进修、挂职等离岗的，须按照管理权限审批，并报人力资源处备案。

3. 教职工的考勤结果是年度考核、聘期考核、岗位聘用、职务晋升、工资发放的重要依据。全体教职工应进一步强化劳动纪律观念，增强责任意识，勤奋扎实工作，营造良好的工作氛围。

## 二、二级单位加强考勤管理，强化日常要求

1. 各部门要把落实考勤规定作为加强内部管理、推动各项工作的重要内容来抓，各部门负责人作为本部门考勤管理工作的第一责任人，负责本部门考勤工作的组织实施，带头并督促本部门教职工严格遵守劳动纪律和考勤规定，对上报

考勤内容的真实性与准确性负责。

2. 各部门须指定专人负责考勤统计上报工作，真实、准确、全面登记教职工每日出勤、迟到、早退、旷工、病事假等信息。建立部门级考勤台账（自建请假申请、相关证明材料等原件、复印件台账），当日考勤结果上墙（形式暂不限），凡存在瞒报、漏报、迟报、弄虚作假的，将视情节轻重追究有关人员责任。

3. 各部门负责人应加强教职工教育管理，开展纪律教育，提升教职工纪律意识。主动了解考勤工作情况，对考勤存在问题的教职工经常性谈心谈话，及时提醒。

### 三、不定期抽查考勤台账，加强监督落实

1. 人力资源处将不定期对各部门遵守劳动纪律和考勤情况进行随机抽查，对考勤台账、考勤上墙优秀的部门提出表扬，对考勤不严、管理松散的部门将予以通报批评，并要求限时整改。

2. 结合信息化手段（出入校门数据、就餐数据等），对各部门的考勤数据进行分析，从技术上监督考勤管理工作。

希望全体教职工进一步强化劳动纪律观念，增强责任意识，勤奋扎实工作，奋力开拓进取，营造良好的学习和工作氛围，保证学院各项工作再上新台阶。

特此通知。

