

沙洲职业工学院文件

沙工〔2020〕14号

关于加强教职工考勤管理的通知

各系、处、办：

为强化服务意识，规范工作秩序，提高工作效率，经院领导研究，现将有关规定通知如下：

1. 行政人员的工作时间为：

上午 8:15-11:30；下午 1:15-5:00

2. 全院教职工须认真履行岗位职责，完成各项任务，遵守学校的工作纪律，不迟到，不早退，不擅自离岗。外出办理业务，须报部门负责人同意。

3. 各部门指定人员具体负责本部门的考勤工作，考勤内容包括迟到、早退、事假、病假、旷工等。

4. 请假须办理请假手续，一般不得事后补假。确因情急未能办理事前请假的，需与部门负责人说明原因。病假超过 3 天的，应提供医院诊断证明。

5. 因课、因假、因事无法参加学院组织的会议及各类活动的，须提前与党院办联系，并经同意后安排本部门相关人员代为准时参加，参加者负责向原定出席人员传达会议精神或活动内容。

6. 请假审批权限：请假两天以内报部门主要负责人审批，一周以内报院主管领导审批，超过一周报院长审批。请假须逐级办理，一般不越级请假。

各部门主要负责人应严肃纪律，实事求是，对缺勤情况做好登记，每月汇总报人事处（人事科）。人事处负责对各部门执行情况进行督查与检查。病事假、旷工等按有关规定纳入相应考核。到龄退二线的人员另作要求。



抄送：工会、团委、妇联、人事科、财务科、存档