

中国地质大学学校办公室文件

地大学校办内发〔2024〕2号

中国地质大学（武汉）学校办公室 关于进一步改进工作作风 加强考勤管理工作的 通知

各科室、全体教职工：

为严肃劳动纪律，改进工作作风，提高工作效率，保证学校办公室各项工作有序开展，根据《中国地质大学（武汉）教职工劳动纪律管理办法》（地大学校办发〔2021〕20号）要求，结合学校办公室实际，现就加强学校办公室考勤管理工作通知如下：

一、严明劳动纪律与考勤管理

（一）教职工要自觉遵守劳动纪律，严格遵守校规校纪，

全职在岗工作，履行岗位职责，学校办公室教职工实行坐班制，严格遵守学校上下班时间规定，不得无故迟到、早退，不得在工作时间内擅离岗位或从事与工作无关的事情。

（二）学校办公室实施签到考勤制度，教职工工作日期间在东区教学综合楼B1802 室签到。

（三）考勤管理工作由综合科负责，指派专人负责考勤登记、统计、报送、存档等工作。

（四）考勤结果将定期报送至人力资源部，作为教职工岗位聘任、续聘解聘、职务晋升、薪酬分配等方面的重要依据。

二、履行请假、销假制度及审批程序

（一）教职工无论因何种事由不能正常在岗工作，都应根据实际情况及时提出申请，办理请假手续。

（二）教职工工作时间外出办理公务，要履行请假手续，并告知工作事项和具体去向，审批程序和要求如下：

1. 科室工作人员因公离开工作岗位时间 2 小时以上、半天及以下，向其所在科室负责人请假；半天以上、1 天及以下，向分管副主任请假；1 天以上，报主任审批。

2. 科室负责人因公离开工作岗位时间 2 小时以上、1 天及以下，向分管副主任请假；1 天以上，报主任审批。

3. 副主任因公事离开工作岗位时间 1 天及以上，报主任审批。主任因公事离开工作岗位 1 天及以上，需告知综合科。

（三）根据国家有关政策规定，教职工可享受探亲假、婚

假、产假、哺乳假、丧假等假期；因私事和因病不能正常到岗工作的，可请事假和病假。因私请假至少提前 1 天提出申请，审批程序和要求如下：

1. 科室负责人、科室工作人员因私请假时间 1 天及以下，向分管副主任请假；1 天以上、5 天及以下，报主任审批，5 天以上还要按照人力资源部有关规定办理。

2. 副主任因私请假，报主任审批，5 天以上还要按照人力资源部有关规定办理。

3. 主任因私请假，向分管校领导报告。

4. 教职工因私请假，需按照人力资源部有关规定履行请假手续，根据假期类别填写《中国地质大学（武汉）教职工请假审批表》，写明请假类别、请假原因、主要行程及起止时间，并附上相关证明，按规定程序履行审批手续并经批准后方可休假。

请假者不得无故超假，因特殊原因无法按期返岗工作的，须提前办理续假手续。假期期满后，请假者应及时到综合科报到，填写《中国地质大学（武汉）教职工销假表》进行销假。

（四）主任、副主任请假，需按照《关于做好领导干部外出请假报备工作的通知》（地大党办发〔2015〕12 号）规定办理相关手续。

（五）教职工因公或因私请假前，要交接好本职工作。请假 1 天以上，需向综合科报备。

（六）教职工参加学校集体活动，要确保总值班室有人值守，保证基本工作运行。

（七）教职工离开武汉市需经主任审批，并向综合科报备。

三、违纪处理

教职工违反考勤管理规定，给予批评教育，情节严重的，按照学校有关规定严肃处理。

特此通知。

学校办公室

2024 年 3 月 21 日