马克思主义学院考勤管理办法

为加强学院工作纪律，规范学院管理，根据学校有关规定，结合学院实际，制定本管理办法。

 一、考勤

1.日常考勤

考勤签到地点设在学院党政综合办公室，采取指纹机签到；学院组织全体教职工参加的各类会议或活动采取现场纸质签到。所有签到管理和考勤统计及院内公示由综合办公室负责。

全体教师每周日常考勤签到1次。

行政管理人员实行坐班制，每天签到2次。

2.各教研室、党支部活动考勤

各教研室、党支部开展的各类活动，由各教研室、党支部负责考勤，并保留签到或记录的原始资料，每月报综合办公室一次。

3.学校和学院各类专项活动及会议考勤

学校及职能部门组织的活动及会议由综合办公室负责组织、通知，并做好签到或记录工作，保留签到或记录的原始资料。

教职工外出参加会议、学习和学术交流等公务活动必须提前经教研室主任和分管业务的院领导审批同意，并报综合办公室备案后方可外出；外出3天以上的，须经院长或党总支书记审批同意；未办理审批手续而外出者，应视为无故脱岗，外出差旅费等不予报销。

相关人员和部门应保存原始记录，每学期将前10周和后10周的记录分别报综合办公室汇总。

 二、请假

1.教职工因事、因病请假应事先填写请假单，履行请假手续。

请假1天以内的，事先应填写请假单，由教研室主任签字审批，并将请假单报学院党政综合办公室备查；

请假1天以上3天以内的，事先应填写请假单，由教研室主任审核后，经分管副院长或行政副院长审批同意，并将请假单并报综合办公室备案；

请假3天以上5天以内的，事先应填写请假单，由教研室主任审核后，还须院长或党总支书记审批同意，并将请假单并报综合办公室备案；

请假5天以上的，按照学校要求采取网上请假制度。请假人自行登录学校“信息综合服务平台”，网上填写请假审批表。按照请假事由及天数，由相应审批权限负责人审批。审批准假流程结束后，请假人自行打印办理好的请假条，报综合办公室备案。

2.续假

教职工续假3天以内者，由教研室主任和行政副院长审批同意，并报综合办公室备案；

教职工续假3天以上者，应在网上（在编在岗教职工）或书面（其他人员）申请，根据请假和续假天数，按规定权限批准生效。

3.销假

所有人员假满正式上班，应到审批人处销假，报综合办公室备案。

4.未办理请假审批手续、请假未获批准而擅离岗位、假满未办理销假或续假手续者，一律按旷工对待。

5.各类会议或活动请假

各教研室、党支部活动请假，由教研室主任或党支部书记负责审批。

学校和学院各类专项活动及会议请假，分别由学院负责行政、教学、科研或组织专项活动的负责人审批。

 三、考勤结果运用

1.学院每周统计教职工日常考勤情况，由综合办公室负责在学院公示。学院把考勤结果作为教职工岗位聘任、年度考核、评奖评优、聘期考核、职称职级评定、薪酬发放等重要依据之一。具体执行由党政联席会议研究决定。

2.每月月初，学院办公室汇总上月全院职工出勤情况如实上报人事处。

3.职工各种假期种类、期限及待遇。按照人事处《西北农林科技大学职工各种假期及有关待遇的规定》要求执行。