

西北农林科技大学生命学院文件

生命〔2019〕8号

签发人：郁飞

关于印发《生命科学学院教职工考勤管理办法》的 通知

各系（室）、中心、所：

《生命科学学院教职工考勤管理办法》经重新修订，已于2019年6月4日学院第6次党政联席会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：《生命科学学院教职工考勤管理办法》

生命科学学院

2019年6月6日

生命科学学院教职工考勤管理办法

为严肃劳动纪律,加强考勤管理,保证学院各项工作顺利进行,制定本办法。

第一条 考勤时间

法定工作日。

第二条 考勤方式

采用电子签到为主,根据人员分类,进行日常考勤。

- 1.教师岗位每周任意两天各签到一次。
- 2.党政综合办公室和实验室人员每天上午上、下班和下午上、下班法定时点半小时之内各签到一次。
- 3.学工干部以学生处考勤为准。
- 4.党政负责人考勤按学校规定单独报送党委校长办公室。

第三条 请假制度

1.教职工应自觉遵守工作纪律,坚守岗位,不迟到、不早退。原则上应利用公休假或寒暑假处理个人事宜,确因特殊情况需要离开工作岗位的,应履行请假手续。

2.教职工请假须经所在基层部门负责人同意并报请主管院领导审批。因私请事假一般不得超过7天,普通病假不得超过14天,重大疾病根据实际情况由党政联席会议研究决定。

3.领导班子成员请假依据校党办发〔2017〕20号文件执行。

第四条 奖惩措施

1.每月月初在学院网站公示上月考勤结果，考勤结果与教职工津贴发放挂钩。教职工当月签到次数少于应签到次数50%者，在次月工资中扣发全部岗位津贴；教职工当月请假时间超出规定时限2倍以上者，在次月工资中扣发全部岗位津贴。年终绩效奖励津贴依据每年学院奖励津贴分配方案有关考勤规定执行。

2.因公出国人员从出国之日起开始扣发月岗位津贴，期满回国办理相关手续后按程序全额补发。

3.考勤情况作为年度评先评优依据之一。

第五条 本办法未尽事宜以学校考勤管理相关规定执行。

第六条 本办法由学院党政综合办公室负责解释。

第七条 本办法自公布之日起实施，生命〔2013〕1号文件作废。

抄 发：各系（室）、中心、所

生命科学学院党政综合办公室

2019年6月6日发
