**环境学院关于加强劳动纪律和考勤管理的规定**

全院教职工:

为进一步加强劳动纪律，严明校纪校规，维护学校及学院的正常工作秩序，根据《青岛理工大学教职工考勤管理规定》，结合学院实际，在严格执行《青岛理工大学教职工考勤管理规定》基础上，特作如下强调，望严格执行。

一、全院教职工应当严格遵守学校工作时间的规定，不得擅离职守，不得无故旷工。

二、从事教学科研工作的专职教师不实行坐班制，以教学科研任务的完成情况为考勤依据。专职教师应当根据学院的规定与安排，不得迟到、早退，按时参加学习、培训、教研活动及会议等集体活动，由活动组织方予以考勤，考勤结果及时上交办公室汇总统计，无故不参加者，按旷工处理。

三、非专职教师（行政管理、实验室人员）实行坐班制，须按规定的时间准时上下班，不迟到不早退，认真履行岗位职责，在工作时间内擅离岗位或从事与工作无关的活动，一经发现查实，按旷工处理。

学院办公室负责全院性会议的考勤。各系主任、实验室主任负责所属部门的考勤并及时上报学院办公室。其它学习、培训及会议等活动由组织方负责考勤并及时上报学院办公室。

四、考勤是实施考核、奖惩、职务任免、岗位聘用、薪酬绩效发放等的重要依据。各部门应据实填报考勤，每月5日前学院办公室将上月考勤汇总表、请假条、销假条报送人事处。考勤签到簿及相关考勤记录由各部门保管以备查，人事处将不定期抽查。

五、各部门应认真及时查处本部门教职工中违反劳动纪律的现象，对教职工违反劳动纪律瞒报、漏报的，依据《事业单位工作人员处分暂行规定》处理，并按一定比例扣减主要责任人的绩效工资。

六、教职工因事、病、探亲等原因需要离开工作岗位，须办理请假手续。请假应说明请假理由、期限，按照管理权限履行审批手续，填报《青岛理工大学教职工请假申请表》并履行审批手续。

（一）副处级以上领导干部因事请假，按照干部管理权限履行请假手续，并按要求进行报备。

（二）教职工请假5个工作日以内（含5个工作日）由学院领导（专职教师请假由系主任、教学副院长、院长审批；办公室、实验室人员请假由办公室主任、实验室主任、分管实验室副院长、院长审批；学生工作干部请假由总支副书记、总支书记审批）批准，5个工作日以上10个工作日以内（含10个工作日）履行上述程序后由院长、书记签署意见后报人事处审批，10个工作日以上由校领导批准。

（三）请假应由本人事先填写《青岛理工大学教职工请假申请表》，逐级审批，经批准后方能离开。未经允许外出者，按旷工处理，属于公务的凭批准的请假申请表签字报销。需续假者，应在假期到期前办理完续假手续，经批准后方可续假，按照前后总天数逐级报批。

（四）教职工请假，假期结束或假期未满提前上班，应及时销假。未续假或续假未被批准者，超过批准假期的时间，按旷工处理。

各类假期及待遇、其它相关规定按照《青岛理工大学教职工考勤管理规定》执行。

环境与市政工程学院

2016.11