

江西农业大学工学院文件

赣农大工发〔2018〕4号

关于印发《江西农业大学工学院教职工 考勤管理规定（修订）》的通知

学院各单位：

《江西农业大学工学院教职工考勤管理规定（修订）》已经学院党政联席会审议通过，现予印发，请遵照执行。



江西农业大学工学院教职工考勤管理规定（修订）

为加强学院考勤管理，强化教职工责任意识和服务意识，加强岗位管理，严明工作纪律，提高工作效率，保证学院各项工作的正常运行，经学院党政联席会讨论，特修订“工学院教职工考勤管理规定”如下，请遵照执行。

1、学院成立考勤领导小组，组长：张高亮，成员：刘木华、刘仁鑫、张庐陵、艾施荣、陈琛，各教研室主任；

2、坐班制人员实行打卡考勤，打卡时间：上午：7:50-8:15，11:40-12:10；下午：13:50-14:15，16:40-17:10；如有特殊情况者，可向直管领导申请，报学院党政领导批准后，可暂按其情况实施。

3、除特殊情况外，一周累计打卡缺4次按旷工一天处理；未按规定时间打卡，一周迟到或早退累计时间达一小时，按旷工半天处理；一周迟到或早退累计时间达2小时，按旷工一天处理；

4、周二下午原则上不外出、不排课，安排课的教师须报教学秘书处统一调课，如有特殊情况者需履行纸质请假程序，并报院领导审批。教职工开大会（原则上每2周召开一次）或重要集体活动未履行请假手续缺席一次者按旷工一天处理，年终调节基金和年度评优评先与考勤结合；

5、上班期间所有坐班制人员如临时有事者，请向学院办公室登记备案（学工办老师请向学生工作负责人汇报）；

6、若在考勤中弄虚作假，视情节轻重，给予相应处理；

7、其它按《江西农业大学教职工考勤管理暂行规定》（赣农大发〔2006〕37号）执行。

