汕尾职业技术学院科研处考勤管理制度

为进一步加强部门人事管理，严肃考勤纪律，确保考勤

管理的严肃性和准确性，保证各项工作正常开展，根据相关

文件规定，结合我处实际情况，制定本制度。

一、考勤管理规定

**1.**坐班考勤。在正常上班时间内（上午 8:00—11:50，

下午 14:30—17:30），部门所有人员均实行坐班制管理，全

面实行考勤签到管理。（《汕尾职业技术学院教职工考勤签到

表》）。

**2.**考勤确认。周结《汕尾职业技术学院考勤抄报表》

由考勤管理人员签名及部门领导签字确认后加盖部门公

章，上报组织人事处（考勤签到管理员要妥善保留考勤签到

原始资料备查）。

**3.**临时考勤。部门领导协调组织相关人员并带队对部门

所有人员进行临时动态考勤抽查，抽检考勤结果。

**4.**严肃纪律。部门所有人员要严格遵守考勤制度，诚实

考勤。对违反考勤管理制度、考勤中弄虚作假的，或遗失考

勤签到原始资料的责任人，一经查实给予严肃处理。考

勤结果与年度考核和评奖评优挂钩，按有关文件规定执行。

二、请假、休假、销假制度

1.教职工请假一天以上（含一天），须填写请假条。请病假五天（含）以内、事假三天（含）以内，由部门负责人审批；请病假超过五天、事假超过三天的，经部门负责人提出意见后，先报组织人事处审批，再报学校分管（联系）校领导审批。

2. 婚假、产假、陪产假、哺乳假、节育假、丧假、探亲假等请使用《汕尾职业技术学院教职工休假审批表》。

3. 病假须附县级以上医院诊断证明。

4. 请假结束后，向组织人事处上交盖了部门公章的销假条，证明回来上班的时间。