****苏 州 大 学****

苏大人 [2008] 37号

****关于印发《苏州大学关于进一步加强教职工考勤工作的补充规定》的通知****

院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学关于进一步加强教职工考勤工作的补充规定》业经校务会议讨论通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。

附件：苏州大学关于进一步加强教职工考勤工作的补充规定

苏州大学

二〇〇八年四月二十一日

****苏州大学关于进一步加强教职工考勤工作的补充规定****

为进一步规范和加强我校教职工的考勤管理，严肃校纪校规，经研究，就教职工考勤工作制定如下补充规定：
　　一、考勤是单位对在职职工到岗情况的定期考核与日常检查，是强化学校管理，提高工作效能，保证教学、科研和管理等各项工作顺利进行的必要措施；是学校开展聘任工作、向教职工发放工资及其它待遇的重要依据。
　　二、各单位应重视并加强教职工考勤工作，教育并引导广大教职工高度重视考勤工作。
 (一)各单位应按学校有关规定制定切合本单位实际的考勤办法报人事处备案并严格执行。各单位主要负责人为教职工考勤工作的主管领导，组织人事秘书为考勤工作的直接责任人。
　　（二）教职工考勤实行考勤周报和月报相结合的制度。各单位负责考勤工作的直接责任人要认真履行岗位职责，实事求是地填写《考勤表》。如当周考勤情况有变动时，必须填报《考勤周报表》，并经单位主管领导审核签字后于次周一上午下班前通过办公系统中院（系）、部门行文报送人事处。《考勤月报表》须经单位主管领导审核并签字后于每月月底前报送人事处。
　　（三）考勤月报表经人事处统一汇总后，于次月第一周在校园网上公布。教职工若对考勤结果有异议的，可在公布之日起三个工作日内，向所在单位提出核实，各单位须在当周将核实结果报人事处。
　　（四）在学校规定的工作时间内，教职工由于个人原因不能出勤的，须按规定办理请假、续假、销假手续。
　　教职工请假时应递交书面申请，说明请假原因，注明请假期限，并提供相关的证明材料，请假审批权限按《苏州大学关于教职工公、私假及考勤工作的暂行规定》（苏大人[2006]35号）文件规定执行。如确因特殊情况，本人无法办理请假手续的，应及时委托他人代办。
　　教职工请假获准后，应将申请和有关证明交本单位组织人事秘书以作为记录考勤的依据，假期结束后须按时到岗工作并及时到本单位办理销假手续。
　　如需续假，必须在假期期满之前重新办理好相关手续。
　　未经批准擅自缺勤者，按旷工处理。
　　（五）党政管理、教辅人员等实行坐班制。专任教师可不实行坐班制，但学校以及各单位规定的集体活动应当按要求参加，未经同意不参加集体活动者，按旷工处理。
　　三、教职工出勤情况，是个人年度考核的基本内容。考勤制度的执行情况作为单位及其领导班子年度考核的依据之一。
　　四、对考勤工作中弄虚做假的单位及个人，视情节轻重给予相应的行政处分；若由于考勤不认真而造成学校经济等方面损失的由负责考勤的单位双倍承担，同时追究有关责任人的责任，有关责任人在当年度考核中不得评为优秀等第。
　　五、凡未经学校人事部门同意，各单位无权将本单位教职工外借到其他单位工作，一经发现，外借人员作旷工处理，同时追究该单位相关领导的责任。
　　六、凡阻扰或影响相关责任人正常履行考勤职责或对考勤责任人员进行威胁、报复者，视情节轻重给予相应的行政处分。
　　七、本办法自发文之日起执行，由人事处负责解释，若以往学校有关规定与本办法相抵触的，以本办法为准。