外语系教职工考勤暂行规定

为加强劳动纪律，提升管理水平，结合外语系实际，特制定本暂行规定。

一、考勤范围

外语系全体教职工。

二、考勤方式

系上购置考勤机，实行周内电子签到，具体如下：

1.系领导、管理、实验人员、学生辅导员每天签到1次。

2.教师每周签到2次，分别为周一至周三签到1次、周四至周五签到1次。

3.考勤结果每月在系网站通报1次。

三、请假审批

（一）系领导执行学校《关于进一步规范校、处级领导人员外出请假的通知（党办发[2017]20号）》文件要求，严格遵守学校《领导班子工作规则》《校处级领导人员“约法六条”》中有关请假次数及天数的规定。

（二）教职工请假1天至6个月以内者，书面报所在教研室主任批准，分管系领导签字，系党委副书记审批。请假超过6个月者，按以上程序系上审批通过后报学校人事处批准后执行。以上请假手续均需报系党政综合办公室存档备查。

（三）销假。请假期满后，应及时在党政办公室签字销假。

（四）教师公派出国研修、国内进修、学术休假、挂职等情况，不在请假范畴，按学校规定办理相关手续，在党政综合办公室备案。

四、奖惩

（一）有以下情况的，按照学校文件要求全额或按比例扣发岗位津贴和新增岗位津贴。

1.聘任上岗期间因私出国（出境）人员、逾期未归的因公出国（出境）人员从当月起停发津贴。

2.当月累计病假14天或事假7天以上者，扣发当月津贴的50%；当月累计病假20天或事假14天以上者，扣发当月全部岗位津贴。

3.当月旷工半天者扣发当月津贴的50%，旷工1天者扣发当月全部津贴。

（二）每月考勤结果将作为年终考核和津贴分配参考依据。

五、本暂行规定自2020年9月14日起实施，由系党政综合办公室负责解释。