

青 岛 大 学 文 件

青大人字〔2016〕10号

青岛大学关于进一步强化劳动纪律及考勤 管理工作的通知

各学院，校职能各部门，校直属各单位：

为增强教职工岗位意识和劳动纪律观念，提高工作效率，保证教学、科研和管理工作的顺利进行，现就进一步加强劳动纪律及考勤管理工作通知如下：

一、考勤范围

我校全体在岗教职工。

二、相关要求

（一）考勤方式。原则上，受聘教师岗位的专业技术人员不实行坐班制，其他人员实行坐班制。各单位要对教职工实行逐日考勤，考勤的方式和具体要求由各单位结合各自实际提出并执行。

(二) 严肃劳动纪律。实行坐班制人员要严格遵守学校规定的作息时间，不得迟到、早退，不得在工作时间内擅自离岗或从事与工作无关的事情。教师按学校课表规定的时间授课(含辅导、答疑、实验)，不得上课迟到或提前下课，也不得以任何理由擅自调停课或私自请他人代课;并按时参加学校或学院规定的学习、会议，以及其他集体活动或公益活动。

(三) 实行考勤情况公示和月报送制度。各单位月底对考勤情况进行汇总，并于次月4日前将本单位《青岛大学教职工出勤登记表》(附件1)、《青岛大学教职工考勤月报表》(附件2)采取适当方式进行不少于2天的公示，公示无异议后，于8日前将《青岛大学教职工考勤月报表》报人力资源处。

(四) 严格执行请销假制度。因事因病不能按时到岗上班的教职工，须按照《青岛大学教职工考勤与请假暂行规定》(青大人字〔2012〕12号)，填写《青岛大学教职工请假审批表》，办理请销假手续，请假审批表由各单位考勤员保管备查。未履行请假手续或者请假未获批准的，一律按旷工处理。各单位应切实落实教职工考勤与请假规定，不得超越审批权限对本单位教职工擅自作出准假决定。因未能严格执行学校管理规定而造成的损失由各单位承担，并追究有关单位直接责任人及主管领导的责任。

(五) 实行问责制度。凡发现考勤情况与实际出勤和劳动纪律情况不符，学校将对当事人、考勤员及负责人予以问责。对弄虚作假、不如实上报缺勤情况的单位，在处罚当事人的同时，按

照“谁签字、谁负责”原则，对因报送考勤情况不实所造成的经济损失，由相关责任人承担，并视情节轻重给予考勤员和负责人通报批评。

（六）建立监督制度。学校成立由监察室和人力资源处组成的劳动纪律督察组，组织相关人员对各单位劳动纪律和考勤情况进行定期或不定期的抽查，受理教职工对考勤工作中存在问题的书面反映。

学校设立监督电话和电子邮箱，欢迎广大教职工对劳动纪律和考勤工作进行监督。

监察室：办公楼 326 房间

电子邮箱：qdjwjubao@163.com

监督电话：85955750

人力资源处：办公楼 232 房间

电子邮箱：qduxcsb@163.com

监督电话：85953535

附件：1. 青岛大学教职工出勤登记表

2. 青岛大学教职工考勤月报表

青岛大学

2016年6月20日

青岛大学校长办公室

2016年6月20日印发
