**关于进一步加强考勤工作 严肃考勤纪律的通知**

2017年04月08日 16:19  人力资源和社会保障处

**校人字[2017]87号**

**校内各单位：**

为严肃工作纪律，加强学校日常管理，维护正常工作秩序，提高工作效率，经学校研究，现就加强考勤工作、严肃考勤纪律的相关要求通知如下。

**1.严格执行考勤制度。**各单位应严格按照《吉林大学教职工考勤管理暂行办法》（校发[2001]233号）及《关于严格执行考勤制度的通知》（2015年5月）的要求，认真执行考勤制度。

**2.严格执行请销假手续。**各单位要严格执行请销假手续，凡事假、病假等，必须填写请假单，按程序签批；未请假或虽请假未获批准无故缺勤，以及请假逾期未归的，按旷工处理。

**3.严禁越权审批。**病假超过三天、事假超过十天的，必须经所在单位领导同意并签署意见后，报人力资源和社会保障处审批。

**4.严禁无故迟到早退。**各单位要严格按照上下班工作时间进行考勤。事先未履行请假手续，因个人原因未按时上班或提前下班的，按迟到或早退处理。

**工作时间：上午8：00--11:30 下午13：00-16：30。**

**（午休时间11：30—13:00）**

**5.严禁在工作时间内擅自离岗、脱岗。**工作时间内原则不准办理个人事务。因特殊原因、特殊情况需暂时脱岗处理个人事宜的，须经单位领导同意并备案，否则按擅自离岗、脱岗处理。

**6.严禁从事与工作无关的事项。**在单位禁止上网聊天、玩游戏、听音乐、看电影、炒股等做与工作无关的事项。

**7.建立考勤档案。**各单位应建立考勤档案，病事假缘由和天数要如实记录，并存档备案，考勤表内容公开，学校将定期进行检查。

**8.教师及科研人员必须认真完成本人所承担的教学、科研工作。**教师不得上课迟到或提前下课，不得擅自调课、停课或私自请他人代课。教师和科研人员应按时参加学校或所在学院（系部）安排的政治学习和集体活动。

**9.严肃考勤纪律。**各单位党政负责人为考勤责任人，要高度重视考勤工作。考勤要实事求是，不虚报，不漏报。对于考勤不认真、报送不及时、越权审批、漏报以及弄虚作假等问题，一经查实，将追究考勤责任人的责任，并予以严肃处理。

                            人力资源和社会保障处

                                2017年4月8日