**福建工程学院材料科学与工程学院文件**

工院材料〔2021〕7号

窗体顶端

### 材料学院考勤管理细则（试行）

为加强学院管理，严明工作纪律，建立良好的工作秩序，保证学院各项工作顺利进行，根据《福建工程学院教职工考勤管理规定》（校人事〔2021〕5号）的相关规定，结合学院实际情况，特制定本细则。

1. **考勤原则**

全院教职工（含编外人员）应自觉遵守劳动纪律，严格遵守规定的考勤制度，不迟到，不早退，工作期间不擅离职守。教职工因故不能上班，应按规定办理请假手续，凡未按规定程序履行请假手续的视为旷工，按旷工处理。考勤情况将作为年终考核及绩效分配的重要依据。

**二、考勤方式**

采用人脸考勤方式，鼓励全院教职工形成进出校刷脸的习惯。

**三、考勤时间**

 按照学校作息时间，原则上考勤时间为每天上午8：20之前，中午12：00—14：00之间，下午16：50之后。

1. **考勤分类**
2. 院党委书记按照正常坐班，按学校规定作息时间每天进行3次考勤。

（2）院长及副院长（双肩挑领导）每周考勤不少于2天，每天不少于1次。

（3）副书记、团委书记及辅导员实行弹性坐班制，仍要求每天进行3次考勤，但副书记、辅导员上午刷脸可弹性至9:30之前、团委书记上午刷脸可弹性至9:00之前刷脸；同时要做好辅导员日常轮班，保证每天至少有1人于上午8:20之前到达学工办公室。

（4）其他行政教辅人员实行坐班制，按学校规定作息时间每天进行3次考勤。

（5）专任教师实行教学、科研工作量与工作责任相结合的工作责任制，在教学计划规定的授课（含辅导、实验、指导论文）时间内进行考勤，原则上每周考勤不少于1次。

（6）全院教职工在学院规定的政治、业务学习时间或学院安排的会议、集体活动时间内，可根据实际情况按照学院要求进行考勤。

**五、各类请假规定**

具体按《福建工程学院教职工考勤管理规定》（校人事〔2021〕5号）文件规定实施。

本细则自公布起施行，具体事宜由学院党委负责解释。

此类科学于工程学院

窗体底端

 材料科学与工程学院

 2021年3月23日