

能源与动力工程学院关于进一步加强

考勤管理的办法

为进一步提高学院管理服务水平，提升教职工精神面貌，根据《长沙理工大学教职工劳动纪律管理规定》（长理工大人〔2019〕54号），结合学院实际，经学院党政联席会议研究决定，制定本办法。

第一条 院长是学院考勤管理的第一责任人。考勤是教职工年度考核、评优评先、工资发放等的重要依据。本规定适用于全院在册在岗教职工。

第二条 学院教职工实行上下班考勤制度（含学校、学院要求参加的会议、学习和集体活动）；承担教学任务的教师实行上下课考勤（含学校、学院要求参加的会议、学习、每周二下午教研活动和集体活动）。

第三条 学院上班和节假日值班时间按照学校统一规定执行。学院行政管理人员工作日采用指纹考勤（上午上班和下午下班各一次）。辅导员原则上须按时上下班，有工作需要可以开展查课、查寝、下班级，并登记人员去向，学生工作办公室每天至少留一名辅导员值班，按照正常上下班时间指纹考勤。节假日值班采用指纹考勤（上午上班和下午下班各一次）。

第四条 每周星期二下午如无其他特殊安排，召开学院教职工会议或开展教研活动，全体教职工均须指纹考勤。

第五条 学校、学院要求参加的会议、学习、集体活动，由综合管理办公室负责考勤并记录。

第六条 病假、事假、婚假、生育假、丧假、探亲假的假期、审批、工资发放规定均根据长理工大人〔2019〕54号执行。凡因个人合理原因或特殊情况，需要推迟到校或提前下班1小时以内的，在综合管理办公室登记备案；如遇较长时间夜间加班，经院长同意，可以给予半天时间休息；请假1天以内（超过1小时），须向分管副院长请假；请假1天以上、三天以内的须经院长同意。因有特殊情况需续假的，须事先报告分管领导，院长批准后方可续假，否则按旷工处理。上述情况均须填写《能动学院教职工去向登记本》。

第七条 教职工因公出差1天以上须向院长请假，并填写《能动学院教职工去向登记本》。

第八条 旷工、迟到、早退处分（含政治学习、业务学习、教研活动、集体活动）根据长理工大人〔2019〕54号执行。综合管理办公室每月月底公布当月考勤情况。

第九条 每学期发放教职工出勤绩效工资的依据是：任课教师上下课考勤情况、每周星期二会议或教研活动考勤记录；教职工参加会议和各项要求全部教职工参加的集体活动考勤记录；行政人员、学工办值班辅导员上下班考勤记录。

无故缺勤一次，扣减出勤绩效工资 50 元，缺席二次，扣减出勤绩效工资 100 元/次，无故缺席三次及以上，扣减出勤绩效工资 200 元/次。

第十条 学院设置行政人员和学生工作干部全勤奖和出勤奖，全勤奖奖励全年无因私请假情况和旷工情况人员；出勤奖奖励全年因私请假次数不多于 10 次（含 1 天以内临时请假）、全年无旷工情况人员。奖励金额由学院根据当年年终绩效分配情况确定。院领导均不作为奖励对象。

第十一条 本规定从颁布之日起执行，由能源与动力工程学院综合管理办公室负责解释。

能源与动力工程学院

2021 年 3 月 5 日