

山东理工大学数学与统计学院

数学院字〔2022〕16号

关于印发《数学与统计学院教职工会议考勤 管理办法》的通知

各系部、科室：

《数学与统计学院教职工会议考勤管理办法》业经研究同意，现予以印发，请结合工作实际，认真贯彻执行。

数学与统计学院

2022年5月31日

数学与统计学院教职工会议考勤管理办法

为了增强学院全体教职工的组织纪律观念，端正会风，严肃会纪，提高会议质量，确保会议精神准确及时贯彻执行，根据学校“作风建设年”专项行动的部署要求和《山东理工大学教职工考勤管理办法》（鲁理工大政发〔2018〕132号）的相关规定，结合学院实际，制定本办法。

一、会议考勤范围

由学院组织召开的全院教职工大会、教职工政治理论集体学习，全体教师业务培训、教师党员教育培训等。

二、会议纪律要求

- （一）参会人员提前到会签到，不得缺席或迟到、早退。
- （二）开会时，所有参会人员应将手机设为静音或震动状态。
- （三）自觉维护会议秩序，保持会场安静，不做与会议无关的事情。
- （四）不得以接电话或其它事由提前离场。

三、会议考勤管理

- （一）根据工作需要，提前确定会议内容和应参加人员名单。
- （二）会议由综合办负责通知，通过各科室、教学系（部）或党支部通知到教职工或教师党员，并做好相应的通知记录。
- （三）经学校批准出国访学、进修、留学或国内访学、进修、挂职的，因公出差或受学院委派参加学校活动的，执行计划内教学、监考等工作的，其他因个人原因不能与会的，向科室、教学系（部）主任或党支部书记请假，各科室、教学系（部）或党支部将请假情况汇总后以书面形式向综合办提交，学院审核通过后

备案执行。

（四）综合办负责会议签到考勤工作。

（五）考勤情况说明。

1. 经学校批准出国访学、进修、留学或国内访学、进修、挂职的，因公出差或受学院委派参加学校活动的，执行计划内教学、监考等工作的，视为“到会”。

2. 因私请假的，提前办理手续后，视为“请假”。

3. 未到会且未按上述规定办理请假手续的，视为“旷会”。

四、会议考勤结果运用

（一）每次会议次日，由学院综合办负责统计考勤结果，并与相关老师进行确认。

（二）年终根据会议考勤统计，发放考勤绩效。学院设全勤奖，年度会议全勤予以全额发放；依据请假次数多少按总数额 10%/次扣发；依据旷会次数多少按总数额 30%/次扣发。

（三）将会议考勤情况作为个人年度考核的参考内容之一。全年请假超过 50%以上或旷会 1 次及以上，原则上年度考核不得评为优秀。

五、各科室、教学系（部）和教师党支部组织的会议可参照本办法执行考勤，年终相关结果公示无误且负责人签字后交综合办，年终一并纳入个人考勤管理奖惩。

六、疫情防控期间线上教职工会议参照本办法执行。

七、本办法由学院党政联席会议负责解释，自印发之日起执行。