

# 关于进一步加强教职工工作纪律的通知

校属各单位：

新学期伊始，为进一步严肃工作纪律、保障教育教学秩序，学校将进一步加强教职工工作纪律管理，重点监督党员干部，现将有关事项通知如下：

## 一、考勤纪律

### （一）日常考勤

各单位党政人员严格执行工作日每天2次考勤打卡：上午8:00前（乘坐校车的教职工应在上车前打卡考勤），下午夏季18:00后、冬季17:30后，孕期、哺乳期教职工按《教职工考勤休假管理办法》（以下简称“考勤办法”）规定执行；图书馆执行轮班制度，由部门按实际排班进行考勤管理，月度考勤情况于每月30日前报送至人力资源处冯浩哲。

### （二）活动考勤

会议、培训及其他集体活动，由组织单位负责进行考勤，无故缺勤视同旷工，考勤情况由组织部门在活动结束2个工作日内报送至人力资源处冯浩哲。

### （三）请假补卡手续

因故未能按时打卡的，应于1个工作日内在企业微信提交补卡申请，逾期申请无效；因公或因私需请假的，按规定提交请假申请，未及时履行请假手续的，按旷工处理。

## 二、监督检查

人力资源处牵头，联合党委办公室、校长办公室、纪委办公室成立联合检查组，重点对各单位党政人员在岗情况进行抽检，抽检结果每月在全校范围内通报。

## 三、其他要求

各级领导干部要带头执行、以上率下，严格贯彻落实学校工作作风建设要求，对所辖部门人员考勤管理、工作纪律、仪容仪表和行为规范负领导责任；全体党员同志要自觉服从组织纪律，充分发挥模范带头作用；各单位教职工要以“自强不息、追求卓越”的精神状态，严守纪律、奋发作为，共同为推进学校高效能治理与高质量发展贡献力量。

人力资源处

2025年9月1日