

关于加强部门教职工考勤工作的通知

各二级学院、职能部门：

为进一步规范学校教职工考勤管理，强化工作纪律，准确把握各部门考勤工作开展实情，保障学校各项工作有序推进，现就部门教职工考勤工作相关事宜通知如下。

一、提交部门考勤情况说明，包括但不限于以下三项内容。

（一）考勤管理方式。明确说明部门教职工考勤所采用的具体方式（如指纹打卡、线上考勤登记或考勤员登记等），详细说明部门考勤的具体流程、考勤数据的统计、核对、上报和责任分工。

（二）二级学院教职工坐班安排。二级学院需明确全体教职工的固定坐班日，说明教职工坐班期间的工作内容和要求。

（三）加强考勤管理。结合本部门考勤工作实际，说明当前考勤管理中存在的不足（如有），并明确后续加强考勤管理的具体措施，包括但不限于考勤监督检查机制、请假管理等，确保考勤工作落地见效。

二、二级学院坐班日备案

二级学院全体教职工固定坐班日信息需提交人事处进行备案，填写《二级学院教职工固定坐班日备案表》（详见附件），加盖二级学院公章。

三、材料提交

提交时间：2026年2月28日前

联系人：张建华、吴筱妍

此次提交的考勤情况说明和二级学院坐班日将作为学校后续考勤管理专项检查、制度完善的重要依据，各部门需以此为契机，进一步规范考勤管理。

特此通知。

人事处

2026年1月29日

附件：二级学院教职工固定坐班日备案表

二级学院（盖章）：

序号	二级学院名称	教职工坐班日	工作内容	备注

二级学院党政领导签字：

时间：