

中国地质大学信息化工作办公室文件

信办字[2024]3号

信息化工作办公室劳动纪律管理办法

第一章 总则

第一条 根据《中国地质大学(武汉)教职工劳动纪律管理办法》，为了严肃劳动纪律，进一步加强内部管理，提高服务水平和工作效率，结合工作实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于信息化工作办公室在职职工、劳务派遣聘用制等职工。

第二章 劳动纪律与考勤管理

第三条 职工须严格遵守学校规定的工作时间，严守工作纪律，不得无故迟到早退，不得擅自离职守，不得从事与工作无关的活动。特殊原因迟到早退，事前须向部门负责人请假。

第四条 教职工要按时参加工作例会、支部会议及其他集体活动，不得无故迟到、缺勤，因故不能参加者，需提前办理请假手续。

第五条 对在单位组织的各类活动及日常考勤抽查中无故缺勤、擅自离职守者，将通报批评并按旷工处理。

第六条 教职工需提高安全意识，节约办公资源，在办公场所内保持良好的工作环境，严禁吸烟，禁止大声喧哗。

第七条 教职工必须保持电话联络畅通，如联系方式变更应及时告知综合办公室并周知有关人员，因电话联系不畅而影响工作的，需承担相应责任。

第八条 教职工每日上午和下午须在单位考勤系统内打卡。部门负责人要切实加强职工考勤统计工作，每月初将上月考勤情况报送综合办公室，并注明非全勤人员的信息状况及因公外出(包括会议、进修、挂职、借调等)人员情况。综合办公室每月通过人事系统上报单位上月考勤情况。

第三章 请假、销假制度

第九条 教职工因公或因私需要请假，必须提前办理请假审批手续，安排好工作后可以休假。

第十条 未办理请假手续，擅离职守，作旷工处理，当年不能参与任何评优，并与岗位聘任挂钩。旷工一天以上，视天数情况扣发部分奖福；当月累计旷工超过五天，取消当月奖福发放；无正当理由连续旷工时间超过十五天，或一年内累计旷工时间超过三十天的报学校人力资源部，按学校相关政策处理。

第十一条 职工假期满后，上班当天到综合办办理销假手续。凡超假者，要说明原因或出示证明，并及时补办续假手续，否则视为旷工。

第十二条 职工请假半天以内，须经科室负责人批准；半天以上、一天之内，须经科室负责人及分管处领导批准；一天以上，须经科室负责人、分管处领导及处长批准，同时报综合办公室备案；科室负责人请假，半天以内，须经分管处领导同意，半天以上，须经分管处领导及处长批准，并报综合办公室备案。请假超过5天按照《中国地质大学(武汉)教职工劳动纪律管理办法》(地大校办发[2021]20号)规定办理。

第十三条 处级干部请假，按照《关于做好领导干部外出请假报备工作的通知》(地大党办发〔2015〕12号)规定办理。

第十四条 探亲假、婚假、生育假、丧假、工伤假等情况按照《中国地质大学(武汉)教职工劳动纪律管理办法》(地大校办发[2021]20号)执行。

第十五条 请假待遇及违纪处理情况按照《中国地质大学(武汉)教职工劳动纪律管理办法》(地大校办发[2021]20号)执行。

第四章 附则

第十六条 职工对本办法执行过程中存在异议，可向单位主任办公会申诉。

第十七条 本办法内容如与学校有关规定不一致的，按照学校有关规定执行。

第十八条 本办法自公布之日起施行。《信息化工作办公室劳动纪律管理规定》(信办字[2021]3号)同时废止。

第十九条 本办法由单位主任办公会负责解释。

中国地质大学(武汉)信息化工作办公室 2024年6月1日印发
