

# 东华大学纺织学院文件

## 纺院 [2020] 2 号

### 东华大学纺织学院坐班人员考勤暂行规定

#### 一、总则

考勤是实行奖惩、考核、发放绩效津贴的重要依据之一。为加强学院管理，严格工作纪律，保障学院各项工作顺利进行，参照《东华大学教职工考勤暂行规定（摘要）》，并结合学院实际特制定本暂行规定。

#### 二、考勤规则

1、纺织学院坐班人员包括：纺织实验中心、学生工作办公室、学院办公室（含专职党务干部、面料重点实验室秘书、产业用工程中心秘书）。全体坐班人员都必须自觉遵守上下班时间（8：30-16：30）和工作纪律，上班时间内应认真工作，不能擅自离岗，不得无故迟到、早退、旷工。无故迟到早退累计 3 次计旷工一次。

2、考勤方式：采取学院专用考勤机打卡方式，每天分早晚两次进行考勤。如因学院工作需要出差或不在松江校区办公者，请提前向基层组织负责人报备。

#### 三、请假及其处理办法

##### 1、事假

凡因事不能到岗者，需事先提交书面请假单（附件 1）。

请假 1 天（含 1 天）以内者，需报基层组织负责人审批；

请假 2 天至 3 天者，需报学院分管领导审批，并报学院办公室备案；

请假 4 天至 7 天者，需报学院院长或书记审批，并报人事处备案；

请假 8 天至 1 个月者，需学院院长或书记签署意见，由人事处长审批；

请假 1 个月以上者，需学院院长或书记签署意见，由人事处送分管校长审批。

## 2、病假

病假应事先提交由我校校医院或医保定点医院开具的有效病假证明及请假单（附件1），经批准后可休病假。急诊应持有医院的证明和病史记录，来校后办理补假手续。其他医院开的病假单一律无效，经指出不改正者作旷工处理。

3、关于旷工、事假、病假等的校岗位津贴扣发参照《东华大学人事分配制度改革实施办法（修订）》的有关规定执行。

4、婚假、丧假、产假、哺乳假、探亲假等参照国家、上海市和学校相关文件规定。

## 四、其他

1. 本暂行规定解释权归纺织学院党政联席会议。
2. 本暂行规定自2020年10月9日起执行。以前文件若与本暂行规定有冲突，以本暂行规定为准。



**附件1：**《东华大学纺织学院请假申请表》

