|  |
| --- |
| **纪委办公室、巡察办考勤管理暂行规定** |
|  |
| 为进一步加强纪委办公室、监察处、巡察办内部考勤及请假事项管理，强化教职工“岗位”意识，保证正常的工作秩序，根据《大连理工大学教职工考勤与请假制度的规定》大工校发[2006]9号以及《大连理工大学党政领导干部外出请假及报备暂行规定》（大工委发〔2017〕11号）的有关规定，结合纪委办公室、监察处、巡察办内部管理需要制定本规定。  **一、工作时间要求**  正常工作日工作时间，上午8:00至11:40，下午1:30至5:10（允许教职工下午4；30下班接孩子）。法定假期、寒暑假值班工作时间按值班安排时间作息。学校统一临时调整、变更工作时间的按要求执行。  **二、工作纪律要求**  按时上下班，不迟到、不早退，严禁无故缺勤、离开工作岗位。  1.临时离岗。因公外出其他单位办事如参加会议、培训、查信办案等需临时离岗时，实行离岗报备制。要事先报告主管领导（职员向主管科长报告、科长向分管副处长报告、副处长向处长报告），告知去向、返回时间及办理事项，经同意方可离岗。离岗前应交待身边同事帮助协调处理不在岗时的电话及工作。  2.外地出差。出差前需向主管领导报告，因工作需要在外临时变更行程安排，需及时报请主管领导同意方才变更。  3.旷工。没有假条又没有履行相关手续而无故未在岗者视为旷工。如无特殊情况，迟到或早退半小时以上3小时以内又没按规定请假者视为旷工半天；迟到或早退3小时以上又没按规定请假者视为旷工一天。各科长应及时报告旷工人员情况，经本人核实及处班子会讨论决议后上报人事部门备案，并由学校按相应规定处罚。  **三、考勤管理**  严格请假、续假、审批、登记、销假制度。  1.请假、续假。请假须事先提交书面申请，按审批权限经批准的假期方为有效。请假者不得随意超假，因特殊原因不能按期上班的，须提前办理续假手续。凡未经请假、续假或请假、续假未获批准而离岗者按旷工处理。  2.审批。职员一天以内的请假由主管科长审批，超过一天的请假由主管副处长审批。科级干部一天以内的请假由主管副处长审批。超过一天的请假由处长审批。处级干部请假按学校相关规定办理。  3.登记。每月5日前科长负责将上月考勤情况汇总表报主管副处长签字确认后附请假条复印件，交由综合办公室统一备案。  4.销假。请假、续假期满后，请假者应及时到单位报到销假。不报到销假者按旷工处理。  请假事项主要有探亲假、病假、事假、婚丧假、产假与哺乳假、生育假和工伤假，其相应的待遇和处理参照《大连理工大学教职工考勤与请假制度的规定》。  **四、加班管理**  加班是指在规定的工作时间外，延长工作时间的工作。分为个人自主申请加班和部门安排加班两种。个人自主申请延长工作时间的工作需经主管领导批准后确定为加班。加班人员应做好加班工作及时间记录，每次加班填写加班登记，由主管领导人签字确认。各科室每月5日前将加班登记表交到综合办公室统一备案。  **五、考勤、加班与绩效考核挂钩**  每年机关人员考核评优和学校绩效发放时，请假、加班记录将作为重要参考内容。 |