

编 号：

# 中共江西师大委员会办公室（通知）

校党办字〔2011〕33号

---

## 关于进一步加强劳动纪律 及人员考勤管理的通知

各院级党委（党总支），党群各部门，各学院、处（室、部、馆），各直附属单位：

为加强学校内部管理，完善激励竞争机制，增强全校教职工的组织纪律性，有效解决少数单位内部管理不严，劳动纪律松散等问题，根据国家及学校有关文件精神，结合在全校机关工作人员中开展的“改进作风，提高效能”主题活动，学校决定进一步加强劳动纪律，强化考勤考核，规范学校管理，提高工作效率，保证学校各项工作的顺利进行。现将有关要求通知如下，请遵照执行。

一、鉴于学校多校区办学实际和校车运营状况，全校

各单位要建立机关工作人员值班制度，值班人员每天 8：00 前到岗，窗口服务部门值班人员根据工作需要适当提前上班和延后下班时间，特殊服务部门安排专门人员进行 24 小时值班。所有机关工作人员 8：30 前全部到岗，准时下班，不得无故脱岗早退或从事与工作无关的事情。专任教师按要求认真完成本人所承担的教学科研工作，不得上课迟到或提前下课，也不得以任何理由擅自调课、停课、或私自请他人代课。

二、全校教职工要按要求出席学校或所在单位组织的各类会议和集体活动，并遵守会议和活动纪律，工作时间内未经学校批准不得外出兼职（学术、学会兼职等除外）。教职工因公外出或因事不能按时到岗上班和出席会议，应及时向本单位领导或会议组织单位请假。

三、各单位要指派专门工作人员负责对本单位人员进行考勤并报人事处备案。工作人员在考勤过程中，必须坚持严肃认真、实事求是的原则，不得弄虚作假，并于每月 5 日前定期向人事处报告本单位上月考勤情况。考勤结果将作为学校向教职工发放津贴和教职工享受其他待遇的重要凭证，也是教职工考核、晋升、晋级和聘任的重要依据。

四、教职工因病、因事、因探亲、因产假等原因需要离开工作岗位，须按照《江西师范大学考勤管理的暂行规定》有关要求办理请假和销假手续，并按管理权限履行审批手续。各单位主要负责人请假和出差应向分管或联系校领导报告，并报党委（校长）办公室备案。各类假期的期限和待遇等均按《江西师范大学考勤管理的暂行规定》文件有关精神执行，对请假未获批准擅自离岗和假满逾期不归的一律按旷工处理。

五、对教职工违反考勤制度，擅离岗位，无故缺勤者，按照《江西师范大学考勤管理的暂行规定》相关条款严肃处理。未经学校批准而擅自出国（出境），或出国（出境）逾期不归者，按自动离职处理。教师违反教学纪律的，由教务处、研究生院会同人事处按有关规定予以处理。对工作人员劳动纪律松散，不严格执行考勤制度，对教职工违反劳动纪律隐瞒不报，甚至截留外出人员工资，一经查实将视情节轻重扣发考勤工作人员和单位主要负责人的绩效工资、给予通报批评、进行诫勉谈话，直至纪律处分。

人事处作为全校劳动纪律的主管部门，要进一步加强考勤管理，严格请假制度，并会同有关部门切实加大检查

和处罚力度。

二 一一年九月二十一日

主题词：工作纪律 考勤 通知

中共江西师范大学委员会办公室 2011年9月21日印发

(共印 20 份)