

湖南交通工程学院

湘交院通〔2024〕14号

关于进一步加强 教职工考勤管理的通知

各院、部、处、室、馆、中心：

为进一步严肃工作纪律，加强考勤管理，实施绩效考核，促进学校管理工作规范化、制度化，提高全体教职员工工作积极性和效率，经学校研究决定，进一步加强考勤管理制度，现将相关事宜通知如下：

1、五一假期后，全体教职工需严格按照学校《关于2024年五一劳动节放假及实施夏令作息的通知》（湘交院通〔2024〕11号）规定的作息时间打卡上下班。学校将随时进行查岗，并将考勤、查岗结果进行公示，严格考勤管理。

2、全体教职工上班期间必须在校在岗，坚守工作岗位，坚持八小时工作制度。教职工要做到按时上下班；工作时间不闲聊；不干私活；按时参加政治、业务学习及教学研究活动和学校组织的各种集体活动（开会和活动期间原则上不准请假）。教师应严格遵守上下课时间，上课铃声落，任课教师必须进入教室，中途

不能随意离开课堂。

3、实行打卡制。全体教职工上班下班须按学校作息时间及时打卡。原则上使用智能手机“OA”考勤打卡，如无智能手机或不会操作者可选择到固定地点扫脸影像考勤打卡。固定扫脸影像考勤打卡地点分别设在：**教学楼一楼广播站门口、教学楼负一层西头仓库门口、体育馆2楼大厅201办公室旁、航母楼2楼楼梯口、机电楼1楼中间大厅、图书馆1楼大厅。**

4. 实行查岗制。质量监控与评估中心、人事处、党政办公室随时进行不定时、不定点查岗。每周将纸质查岗情况进行公示，并纳入月综合考勤结果。

5、实行月考勤情况公示制。每月底统计月考勤情况，按法定假、公假、事假、病假、迟到、早退、中途离岗、旷工九个种类予以公示。每月汇总，纳入绩效考核。

6、教职工集体外出参加学习、交流、考察、竞赛等活动的，5人以下由学院研究审批，报人事处备案；5人及以上的须至少提前3天报人事处备案，待校领导批准后方可进行。

7、教职工因事、因病、因公或临时外出等不能正常到岗工作，必须履行请假、出差手续，并办好请假、出差单，否则视为旷工。

