

天津理工大学艺术学院文件

津理工艺术学院〔2018〕4号

签发人:赵新华

艺术学院教职工考勤补充规定

为进一步加强考勤管理,艺术学院在严格执行《天津理工大学教职工考勤管理办法》的基础上,结合学院实际情况,对相关考勤制度做出如下补充规定:

一、履行请假手续

全体教职工因故不能到岗工作或离津等事由,均需履行请假手续,处级干部应按学校相关管理制度执行。

二、请假管理权限:

教职工因事因病需要请假,累计不超过3天(含3天),需填写天津理工大学艺术学院教职工请假审批表报系主任或部门负责人审批;请假累计超过3天需填写天津理工大学艺术学院教职工请假审批表报学院主要领导审批;累计超过学院管理权限7天的需要到校人事处备案并按学校有关规定审批执行;系主任或部门负责人请假需填写天津理工大学艺术学院教职工请假审批表报学院主要领导审批执行。

三、学院会议考勤制度补充规定

参加学院和系部活动是全院教职工应尽的职责和义务，在学院及系部组织的会议和活动中，无故缺席或迟到者，经学院领导班子开会研究决定后将从个人年终奖励性绩效津贴中扣款。因公外出、病假（以医院诊断证明为准）、产假或特殊原因者除外。

四、坐班教职工考勤制度补充规定

坐班教职工上班时间为：上午 8：00—12：00，下午 14：00—17：30。

五、缺勤事故处置

因无故缺勤造成教学、行政工作中出现重大事故者，按照学校和学院相关文件和规定处理执行。

艺术学院

2018年4月

附件：天津理工大学艺术学院教教职工请假审批表

天津理工大学艺术学院教职工请假审批表

姓 名		性 别		出生年月	
所在系、部		职 务		职 称	
请假事由					
外出地址					
请假起止时间	年 月 日—— 年 月 日，在外停留 天				
请假期间对本岗 工作的安排	本人签字： 委托人签字： 年 月 日 外出期间本人联系方式： 委托人电话：				
系、部负责人 意见	签 字： 年 月 日				
院领导意见	签 字： 年 月 日				
备 注					

天津理工大学艺术学院