管理学院教职工工作基本制度

一、考勤制度

严格执行学校规定的作息时间。每学期旷工1次或无故迟到、早退累计超过10次，取消该年度考核评先选优资格，对于试用期职工学院据实向学校人事主管部门报告缺勤情况。

**二、请假制度**

教职工因病、因事脱岗须事先向分管日常行政事务的院领导书面请假，政治业务学习向学院书记和院长请假，经同意后方可离岗。特殊情况应先电话请假、事后补批假条。否则按矿工或无故迟到、早退处理。旷工期间扣发工作酬金。

**三、值班制度**

原则上每天安排一名干部和一名教职工值班，巡视学生早、晚学习、生活、活动、体育锻炼情况，协调处理一般性突发事件，并做好值班记录。特殊情况由带班干部核准轮换值班人员。

**四、会议制度**

按时参加学校和学院组织的会议及集体活动，不迟到、不早退、不抽烟、不闲聊，会议室内不拨打或接听电话。做好会议笔记。

**五、言行规范**

自觉遵守校规校纪，为人师表，率先垂范，给学生树立文明、进步、阳光、亲和、健康的人格典范。

把“爱”和“责任”作为与学生交往的第一准则。首问有责，办则有果，学生有难严禁推诿塞责、袖手旁观。

严禁在学生中煽布违反政治纪律和政策法规的谣言或消极、低俗的言论。严禁在学生中传播诋毁学校、学院及其他职工形象的谣言。

**六、本规定自2023年秋期开始执行，未尽事宜，由管理学院负责解释。**

**管理学院教职工考勤记载表**

时间： 年 月 日 时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 上班签名 | 下班签名 |  | 上班签名 | 下班签名 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

迟到人员： 迟到人员：

早退人员： 早退人员：