**历史文化旅游学院考勤制度**

为进一步加强全体教师的工作纪律，根据学校的有关文件精神和具体规定，结合我院考勤工作的实际情况，特就历史文化旅游学院全体教工的考勤制度做出如下规定：

**一、领导班子成员的值班制度**

1.各位领导班子成员实行轮流值班制；

2.值班期间需早晨8点准时到岗，下午5点离岗；

3.值班期间负责处理学院内的各项事物，并负责收集和管理行政坐班人员的签到名单；

4.不能按时值班者，需自行调整值班时间和安排。

**二、行政、教辅和辅导员的考勤要求**

1.行政、教辅和辅导员实行签到制，每天早8点准时到岗，下午5点离岗，严禁迟到、早退；

2.上班期间要尽心尽责，遵守工作纪律；

3.上班期间因病、因事离岗外出一天以内者，行政、教辅人员向办公室主任请假，辅导员、组织员向副书记请假；办公室主任及副书记离岗外出，需向书记请假；

4.因病、因事请假一天以上者，需至少提前一天填写《休假申请单》并提交书记审批后交办公室主任存档备案。

**三、专任教师的考勤要求**

1.专任教师需按照学校的规定和教学计划的安排完成教学任务；

2.专任教师实行例会签到制，由办公室主任负责；

3.因病、因事不能参加例会或离开大连一天以上者，需至少提前一天填写《休假申请单》并提交书记审批后交办公主任存档备案；

**四、工作纪律考核**

1.学院主管领导负责全体教工工作纪律考核的管理；

2.办公室主任负责行政、教辅和辅导员的到岗和离岗签到，并及时提交给值班领导；每月24日中午12点前，编制《月份考勤记录汇总》，主管院长审核后将考核情况及相关材料上报学校人事处；

3.教工无论因公因私出国，需按照学校《出国管理办法》，按照流程到相关部门办理出国手续，同时填写《休假申请单》，书记审批后交办公主任存档备案；

4.违反工作纪律者，按照《辽宁师范大学教职工请假暂行规定》处理。

 历史文化旅游学院

 2017-03-30