

资产与后勤管理处关于严格考勤制度的通知

为切实加强机关效能建设，严格落实集大人（2003）14号文件要求，经处务会研究，自4月1日起，上班统一签到。具体规定通知如下。

- 一、 实行上班统一签到。签到表的地点为采购科外的通告栏，确因公务未能及时签到，由知情的科长或处长代签（签代签者名字）。超过 8:15 以及 14:15，签到表将由负责考勤的人员收回。未签到者按迟到处理。
- 二、 每个月的考勤统计将于次月 4 日前在通告栏公示，公示后报人事处劳资科。每人每年的出勤情况将作为年度绩效考核的依据之一。
- 三、 请假必须提前填写请假审批表，由处长审批同意方可准假。临时事假半天时间由所在科科长审批，并报分管处长知晓；事后须补办请假手续。事假时间原则上不超过 3 天，事假超过 3 天以上的，当月考勤奖扣除。其他请假参照集大人（2003）14 号文件要求。
- 四、 上班期间不得随意离岗。因出差、开会、到现场（学院）、请假等无法到办公室的，必须提前在桌牌上标示去向。

资产与后勤管理处

2015 年 3 月 23 日