数理学院关于学院考勤工作的规定

为增强教职工主人翁责任感，严肃学院工作纪律、转变工作作风、规范考勤行为，增强教职工的责任感和事业心，保证学院各项工作正常有序开展，根据学校有关文件规定，制定此考勤制度。

1. 学院组织的会议、活动、值班值勤、集会等均由院综合办稳赚负责考勤；

2. 考勤以签到为准，无故迟到、早退或缺席者均视作缺勤；

3. 病假或事假必须向责任人办理书面请假手续，请假条统一交由综合办管理。

4. 院综合办以学期为时间单位汇总考勤情况，统计缺勤次数，年终学院绩效考核中根据缺勤次数按比例扣发绩效奖励，无故缺勤者取消年度考核评优资格。

二〇二三年十二月二十日