关于进一步严格执行教职工考勤制度的通知

各学院（部）、部门、直属单位：  
　　自2008年4月公布《苏州大学关于进一步加强教职工考勤工作的补充规定》（苏大人 [2008] 37号）以来，绝大部分教职工都能严格遵守考勤制度，实事求是履行考勤手续。但是，有极个别同志纪律观念不强，敷衍了事；也有个别单位存在虚报、瞒报、迟报、不规范填报等现象。为进一步规范和严格我校教职工的考勤管理，严肃校纪校规，特****重申****（通知）如下：  
　　一、各单位应按学校有关规定制定切合本单位实际的考勤办法报人事处备案并严格执行。各单位主要负责人为教职工考勤工作的主管领导；各学院（部）组织人事秘书，各部门、直属单位综合科科长（办公室主任）为考勤工作的直接责任人。  
　　二、各单位主要负责人和直接责任人应认真学习学校关于考勤工作的有关规定（附件），并领会文件精神，切实督促本单位不能出勤的教职工按规定办理请假、续假、销假手续。未经批准擅自缺勤者，按旷工处理。  
　　三、学校鼓励和支持广大教师积极开展对外合作研究、参加国际学术会议等。无论持有何种类型的护照，教师出国、出境均须按照学校的有关规定办理相关的请假手续。  
　　四、教职工考勤实行考勤周报和月报相结合的制度。各单位负责考勤工作的直接责任人要认真履行岗位职责，实事求是地填写《考勤表》，下面就《考勤表》填写规范作如下要求：  
　　（一）凡本单位有****不在岗****（包括国内外进修、因公（私）出国(境)、各类培训等）的教职工《考勤表》上都必须体现。  
　　（二）《考勤表》中“事由”应该严格参照《苏州大学关于教职  
工公、私假及考勤工作的暂行规定》（苏大人 [2006] 35号）中的请假事由填写。****标准内容****为：公派出国（包括国外进修）、国内进修、各类培训等；病假、事假、婚假、产假、哺乳假、护理假（男方）、计划生育假、丧葬假、出国探亲等。  
　　（三）《考勤表》中“开始时间”应该填写****原始****请假时间，“结束时间”应该填写假期实际结束的时间，“销假时间”应该填写假期结束后到本单位办理销假手续的时间。  
　　（四）《考勤表》须经单位主管领导审核并签字盖章后于每月月底前报送人事处。  
　　五、对考勤工作中弄虚做假的单位及个人，视情节轻重给予相应的行政处分；若由于考勤不认真而造成学校经济等方面损失的由负责考勤的单位双倍承担，同时追究有关责任人的责任，有关责任人在当年度考核中不得评为优秀等第。  
　　六、凡未经学校同意，各单位无权将本单位教职工外借到其他单位工作，一经发现，外借人员作旷工处理，同时追究该单位相关领导的责任。  
　　在考勤工作中如有不明事宜，请与我处人事科联系，电话：67503148、67503249。  
  
　　附件：  
　　1.[《苏州大学关于教职工公、私假及考勤工作的暂行规定》](http://rsc.suda.edu.cn/view_zcfg.asp?id=121)  
　　2.[《苏州大学关于进一步加强教职工考勤工作的补充规定》](http://rsc.suda.edu.cn/view_zcfg.asp?id=138)

人事处

2009年6月8日