

大连科技学院实验实训中心通知

大科实验通〔2023〕4号

关于进一步严肃工作纪律，加强考勤管理的通知

实验实训中心全体员工：

根据大科校发〔2019〕90号关于《大连科技学院教职工考勤与请假制度的规定》要求，结合《实验中心年度日常工作绩效办法》中关于出勤情况的规定，为进一步严肃工作纪律，加强考勤管理，结合中心实际，现就有关工作要求通知如下：

一、严肃工作纪律。严格遵守工作制度，恪守岗位职责，维护良好的工作秩序与办公环境。按时上下班，不迟到、早退，不擅离职守，上班期间不从事与本职工作无关的事务。

二、严格请假审批。因事、因病等请假，须按照规定及时办理请假手续，经团队负责人批准后完成线上审批流程后方可生效。请相关负责人严格审核、审批员工请假申请，督促员工出勤行为规范。

三、**严格补卡审批**。所有正常出勤、请假等必须使用“钉钉”进行，原则上月补卡次数不得超过8次，且须在当月完成补卡，补卡时需明确补卡理由。对于未填写补卡理由或跨月的补卡申请，原则上不予批准。

中心办公室将在每月最后一个工作日结束后，统计当月出勤情况并上报至学校人事处，除特殊情况外不再另行告知。严格考勤管理，是促进中心各项工作高效开展的关键环节，希望全体教师高度重视考勤工作，强化责任意识，为中心高质量发展提供坚强保障。

大连科技学院实验实训中心(章)

2023年5月17日



大连科技学院实验实训中心

2023年5月17日印发