

# 山东理工大学材料科学与工程学院

材料院字〔2021〕12号

## 材料科学与工程学院教职工会议考勤管理办法 (试行)

为保证学院及上级部门重要会议精神和重要工作安排的传达与部署，保证学院教学、科研、管理等工作的布置与落实，依据《山东理工大学教职工考勤管理办法》（鲁理工大政发[2011]18号），结合学院实际，制定本办法。

### 一、适用范围

列入学院周表，由学院组织召开的全院教职工大会，全院教职工理论学习会议。

### 二、管理程序

(一)根据工作需要，确定会议内容，列入学院周表。

(二)根据周表安排，综合办负责会议通知等事宜，并做好相应的通知记录。

(三)除经学校批准出国访学、进修、留学或国内访学、进修以及公务出差的，其他因个人原因不能与会的，应以书面形式向综合办提交请假申请，学院审核通过后备案执行。

(四)综合办负责会议签到考勤工作。

(五)考勤情况说明：

1. 因公出差或受学院委派参加学校活动的，经学校批准出国访学、进修、留学或国内访学、进修、挂职的，执行计划内教学工作的，

均视为“到会”；

2. 因病因事等因私请假的，提前办理手续后，视为“请假”；

3. 未到会且未按上述规定办理请假手续，视为“旷会”。

### 三、管理奖惩

(一) 每次会议次日，由学院综合办负责统计考勤结果，并进行公示。

(二) 将全部考勤结果，纳入教职工职称评定、年终考核与津贴发放工作。

1. 学院设全勤奖，年度会议全勤予以全额发放；依据“请假”次数多少按总数额 10%/次扣发；依据“旷会”次数多少按总数额 30%/次扣发。

2. 全年请假累计 3 次或旷会 1 次，年度考核不得评为优秀。

3. 全年旷会次数达到应到会次数一半人员，年度考核不得评为优秀，同时取消其两年内职称评审资格。

四、各教学系（中心），各支部组织会议可参照本办法执行考勤，相关结果公示无误后交综合办备案，年终一并纳入个人考勤管理奖惩。

五、本办法未尽事宜按学校有关规定执行。

六、本办法自印发之日起执行。

七、本办法解释权归学院党政联席会议。