

安庆师范大学图书馆文件

图内字[6]号

印发《安庆师范大学图书馆考勤管理暂行办法》的通知

各部门：

《安庆师范大学图书馆考勤管理暂行办法》经 2022 年 9 月 26 日馆长办公会研究通过。现予印发，请遵照执行。

特此通知

图书馆

2022 年 9 月 26 日

（此件主动公开）

安庆师范大学图书馆考勤管理暂行办法

为了进一步加强图书馆内部管理,严肃劳动纪律,提高工作效率,根据《安庆师范大学关于加强劳动纪律的规定(暂行)》(校政字[2020]41号)文件要求,结合图书馆实际,特制定本办法。

第一条 日常考勤管理

1. 图书馆全体职工必须自觉遵守学校及图书馆规定的工作时间,不迟到、早退、脱岗和旷工,服从管理,严守工作岗位,认真履行职责,切实做好所承担的各项工作。

2. 图书馆全体职工必须认真执行考勤制度,上班按规定时间进行智能打卡。晚到、早走在15分钟内视为迟到、早退,超30分钟视为脱岗。迟到或早退4次、迟到或早退超过2小时、脱岗2次的,按旷工半天处理。

3. 图书馆办公室负责考勤统计,每月初如实汇总上月考勤记录情况,在馆内公示后签章归档并报送校人事处。

第二条 准假管理

1. 上班时间一般不得离岗,因公事确需临时外出,须向部主任请假;部主任因公事离岗者,须向分管馆领导请假,回馆后销假,否则超过30分钟视为脱岗。

2. 病假可提前电话请假,而后以当天的就诊病历为依据补办病假书面请假手续。2天或2天以上病假需持医院证明,1天以内以病历记载为准,特殊情况则需提交书面说明;无任何证明的病假一律按旷工处理。如遇突然生病需临时请假的,须电话或者短信告知部主任,等身体康复来上班后再补办请假手续。

5天以上的病假,按学校要求,应填写《请销假审批表》,持二级甲等以上医院诊断书、病历、病假证明(急诊、特殊病例除外)办理请假手续;病假2个月以上者,须持三级甲等以上医院诊断书、病历、病假证明(特殊病例除外),办理请假手续。

3. 因私事请假1天内由部主任批准,3天内由分管副馆长批准,

5 天以内由馆长批准。请假者均须填写《请销假审批表》，报办公室备案。部主任请假 3 天内须分管副馆长批准，5 天以内由馆长批准。请假期满，应及时办理销假。手续不办理请销假手续未上班者按旷工处理。

4. 流通阅览部岗位，原则上不予请假。确有事需调班须提前一天向部主任提出申请，且一学期不得超过一次。部主任专门记录报办公室备案，员工之间不得私自换班。用餐时间读者服务中心确保至少有 1 人在岗。

5. 双肩挑人员上课按学校规定执行，一般每周工作日不超过半天；如外出开会、科研出差，也须履行请假手续，并提交会议通知，且在考勤表中注明。

6. 节假日值班列入考勤统计。节假日馆长优先排班，部门人员轮流排班，流通阅览部馆员按开放要求进行排班。

7. 政治学习、馆员大会、党员活动等集体活动，因故不能参加的须履行请假手续，2 次请假按照半天事假计入年终考核结果并累积计总数。未履行请假手续，缺席一次按照半天事假计入年终考核结果并累积计总数。

8. 婚假、产假、丧假等请假手续按学校相关规定执行。

第三条 考勤奖惩管理

1. 有关迟到、早退、脱岗、旷工的情况如实向校人事部门报送，相关处理措施按照《安庆师范大学关于加强劳动纪律的规定（暂行）》执行。

2. 考勤人员据实做好日常考勤记录，图书馆办公室协助馆领导不定期对各部门、各岗位考勤情况进行抽查，职工之间互相监督，发现瞒报等现象，一经查实，给予当事人及部门主任相应的处罚，处罚力度参照《安庆师范大学关于加强劳动纪律的规定（暂行）》执行。

3. 按照学校考核文件精神，教职工出勤情况作为年度考核和聘期考核的重要内容，与职工的评奖评优、工资绩效挂钩。全年满勤者优先确定为年度考核优秀等次；全年累计旷工 4-7 天、事假累计 15 天

以上确定为基本合格；全年累计旷工 8 天以上的，年度考核确定为不合格等级。

4. 事假、病假、婚嫁、产假、丧假、探亲假等请假期间的经济待遇及其他未尽事宜按照学校有关规定和图书馆年度考核办法执行。

第四条 本办法自颁布之日起实施。

图书馆

2022 年 9 月

图书馆教职工请（销）假审批单

姓名		请假类别			请假时间	自 年 月 日至 年 月 日共 天
请假事由	请假人签名： 年 月 日					
	请假期间 所在地址					
部门意见	部门负责人签名： 年 月 日					
分管馆长意见	分管馆长签名： 年 月 日					
馆长意见	馆长签名： 年 月 日					
销假时间	年 月 日销假 经办人签字：					

注：1.病假须附相应医院登记证明；2.此表交馆办公室存档。