

全院教职工：

根据学校关于教职工考勤的要求，为维护学院正常的工作秩序，根据《华南理工大学教职工考勤与请假管理办法》，学院制定了《电子与信息学院考勤与请假管理细则》，现予以印发，自 2023 年 10 月 10 日起实施，请遵照执行。

附件：《电子与信息学院考勤与请假管理细则》

电子与信息学院

2023 年 10 月 9 日

附件：

电子与信息学院考勤与请假管理细则

根据学校关于教职工考勤的要求，为维护学院正常的工作秩序，根据《华南理工大学教职工考勤与请假管理办法》，制定《电子与信息学院考勤与请假管理细则》。

本办法所规定的请假范围包括但不限于探亲假、病假、事假、婚假、丧假、生育假。请假按《华南理工大学教职工考勤与请假管理办法》执行。

教职工请假须事先按规定履行请、续、销假手续。根据审批权限经批准后方为有效（详见《华南理工大学教职工考勤与请假管理办法》）。请假者不得随意超假，因特殊原因不能按期返岗工作的，须提前办理续假手续。请假、续假期满后，请假者应及时到学院和学校报到销假；假期满不报到销假者，因此产生的各种后果由其自行承担。

教学科研人员必须认真完成本人所承担的教学、科研等工作，按时出席学校和学院安排的各类活动。

按学校要求执行考勤制度，各团队（包括办公室和实验中心团队）须有一名负责人分管本团队的考勤工作，并指定专人负责考勤，监督、管理团队成员考勤情况。

各团队（包括办公室和实验中心团队）按月向学院报送纸质书面考勤情况表，未参加团队考勤的人员由本人按月到学院报

送纸质书面考勤情况表，报送时间为次月3日前，如遇周末或节假日顺延。未按时报送者，视作未正常在岗。

根据《华南理工大学教职工考勤与请假管理办法》，有下列情况之一者，按旷工论：

- （一）未办理请假手续擅自离开工作岗位的；
- （二）要求请假未经批准而擅自离开工作岗位的；
- （三）准假期满(包括事假、病假、探亲假、婚假、丧假、生育假等)，无申请理由或申请续假未经批准而未按时到岗工作的；
- （四）请假理由经查明系编造虚假情况欺骗单位的；
- （五）经教育仍不服从单位调动(包括校内调动)，拒不到新岗位工作的，或无理拖延超过报到日期的；
- （六）未经学校批准，擅自与所在单位签订留职停薪等各种协议而离开工作岗位的。

考勤和请假管理按照《华南理工大学教职工考勤与请假管理办法》执行，未尽事宜提交党政联席会研究决定。