

云南大学信息学院关于加强教职工 工作纪律的意见

为进一步贯彻落实高等学校人事管理的各项规章制度，严肃工作纪律，改进工作作风，促进学院发展，根据学校党委、行政相关人事管理制度要求，结合信息学院工作实际，在学院原有工作纪律基础上，做以下要求：

一、严格教职工请销假程序

(1) 信息学院副处级（含享受待遇）以上领导干部，应带头遵守学院人事管理制度和工作纪律，按照《中共云南大学委员会关于实行领导干部外出报告制度有关事项的通知》要求和程序，执行请销假制度。

(2) 信息学院各系、办公室、中心等二级行政部门负责人（含正、副负责人）及党支部书记因公或因私外出离开昆明市的，需在外出前提前填写外出请假申请表，附外出相关证明材料，报学院党委办公室，由学院分管领导批准后方可出行。

(3) 信息学院教职工因公或因私外出离开昆明市的，需在外出前提前填写外出请假申请表，并由部门负责人或主管院领导签字同意后，报学院党委办公室备案。

(4) 教职工在正常请假外出期间应保持通信畅通，按请假时限返回工作岗位，以口头或书面方式向部门负责人或主管院领导销假。若

请假期间行程发生变化的，应及时以口头方式向部门主管或院领导报告。

(5) 教职工在法定节假日、寒暑假期间外出的，不适用本请销假程序。

(6) 学院教职工请病假、婚假、产假的，按学校人事处相关制度办理手续；教职工出国的，按云南大学相关规定办理手续。上述相关手续或证明材料，报学院党委办公室备案。

二、加强考勤管理制度

(1) 学院再次重申云南大学工作时间：8:30-12:00，14:00-17:00。凡学院非教学岗位工作人员均应按时上下班。

(2) 学院教职工大会及其他学院组织的会议，实行签到制度。会议开始前由本人亲自签到，不得代签。学院部门组织的教研室学习活动、党支部组织生活等会议，参照院级会议进行签到，签到记录报学院党委办公室备案。为严肃会议纪律，院级会议每学期每人请假次数不超过1次，部门会议及活动每学期每人请假次数不超过2次。参加会议时参会人员应自觉遵守会场纪律，把手机关机或设置为静音状态，认真听取会议精神，不得办理与会议无关的事务。

三、完善监督和惩罚机制

(1) 对于不按规定请假擅自外出及无故不参加学院、部门的会议、学习等活动的教职工，学院视情节和影响轻重给予当事人戒勉谈话、

院内通报批评、取消当年度考核评优资格、扣发当月酬金及年终绩效奖金等处理。

(2) 严重违反学校劳动人事纪律的,经学院党政联席会议同意后,报学校相关部门处理。

信息学院党委、行政

2017.3.1