达州中医药职业学院文件

达中医药职院发〔2022〕13号

达州中医药职业学院

关于进一步加强教职工管理的通知

各二级单位：

为认真落实市委巡察整改和疫情防控常态化工作要求，展现学校的新气象、新变化，营造良好的校风、教风、学风，现就进一步加强教职工（含聘用人员）管理通知如下：

一、严格工作纪律。全体教职工务必站在讲政治的高度，充分认识工作纪律的重要性，自觉将思想和行动统一到学校的部署要求上来。必须严格遵守作息时间，不得迟到早退，不得擅离岗位，不得做与工作无关的事情。各二级单位必须明确专人，每天负责对本部门人员上下班情况进行考勤，缺勤情况每月底汇总交组织人事部。纪检监察审计处、党政办、组织人事部要不定期抽查，适时进行通报或处理，并与评先选优、晋职晋级、绩效考核等挂钩。

二、严格审批程序。坚持分级分类审批，学校中层以上干部外出学习、培训、参加会议或各类研讨活动等，须填写《外出报备及差旅报账单》并经学校党政主要领导同意后方可参加，其余人员经学校分管领导同意后方可参加，其中学习、培训报组织人事部备案，其他因公事宜报党政办备案。学校中层以上干部因事因病请假的，须填写《请销假审批单》并经学校党政主要领导同意；其余人员请假1天以内由各二级单位主要负责人审批，1天以上至3天（含双休日）以内由分管领导审批，3天（含双休日）以上由学校党政主要领导审批。

疫情常态化防控期间，离达不出川人员须经学校疫情防控分管领导同意，出川人员须经学校党政主要领导同意，并由组织人事部统一交学校疫情防控专班备案。中央、省、市对疫情防控有新要求的，从其规定。

三、严格追责问责。对不严格执行学校规定和疫情常态化防控要求，出现擅自离岗、无故超假、越权审批、不及时销假等情况，情节较轻的严肃批评教育；情节严重的，按照党纪党规和有关法律法规追责问责；造成不良后果的还将追究二级单位负责人或分管领导责任。

附件：1.外出报备及差旅报账单

2.请销假审批表

  达州中医药职业学院

2022年3月28日

附件1

外出报备及报账审批单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 联系电话 |  |
| 部门及职务 |  | 外出时间 |  |
| 外出地点及路线 | 从 经 到 。 |
| 外出事由 |  |
|  | 报告人（签名）： |
|  | 报告时间： 年 月 日 |
| 交通工具 | □单位派车 □租车 □火车 □飞机 □汽车 □轮船 |
| 经费来源 | □项目经费 □单位预算经费 □自费 |
| 部门(项目)负责人意 见 |  |
| 分管院领导意 见 |  |
| 主要院领导意 见 |  |
| 外出期间部门工作负责人 |  | 职务 |  | 电话 |  |

 党政办公室制

附件2

请销假审批单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 所在部门 |  | 岗位职务 |  |
| 请假类别 | （病、事、产、婚）假 | 联系电话 |  |
| 请假时间 |  年 月 日至 年 月 日 |
| 具体请假事由（请假相关证明附后） | 请假人签字： 年 月 日 |
| 所在部门意见 |  | 组织人事部意见 |  |
| 分管领导意见 | 签字： 年 月 日 |
| 院长审批意见 | 签字：  年 月 日 | 书记审批意见 | 签字：  年 月 日 |
| 销假时间 | 该同志于 年 月 日销假。 组织人事部签字： 请假人签字：年 月 日 |

组织人事部制

达州中医药职业学院党政办公室 　 　 2022年3月28日印发