**经济学院教职工考勤管理办法**

依据《中国海洋大学教职工考勤管理办法》（海大人字【2007】119号）制定学院考勤管理办法：

1、严格执行《中国海洋大学教职工考勤管理办法》（海大人字【2007】119号），遵守学校作息时间，严格实施请销假制度；

2、学院院长为学院考勤负责人，学院办公室主任和行政秘书老师负责日常考勤工作。考勤内容包括本单位教职工每天出勤、迟到、早退、病事假、旷工等；

3、学院教职工考勤及请假管理办法：

（1）日常考勤：学院党政管理人员请假，一天内由科室负责人批准，一周以内由党委书记或院长批准；教师请假，一天以内由系主任批准，一周以内由院长批准；科研博士后请假，一天以内由合作导师批准，一周以内由院长批准。请假超过一周的教职工（包括科研博士后）得提交申请给学院办公室，经党政联席会讨论通过后，上报人事处（请假审批表见附件2）。平时因公出差，教师要向系主任报备，党政管理人员、系主任及党政联席会成员（副院长及副书记）应该向院长或书记报备，科研博士后向合作导师报备，学院负责任人向相关学校联系领导报备（报备表见附件1）。未报备获准同意出差的，按照旷工处理；报备时必须向相关负责人提供相应证明材料（如会议通知、培训安排等）。

（2）开学考勤：春季学期和秋季学期开学报到实施签字报到，要求教职工在报到日按照学校报到的具体时间，到学院办公室签字报到，不得找他人代签。因公务未能按时签字报到的，必须事先电话说明，事后签到时提交相应的证明材料；因私不能签字报到的也必须事先电话请假，签字报到后补办请假手续。

（3）会议考勤：学院组织召开的各类会议，包括全院教职工大会、党政联席会、学术委员会会议等，参会人员因事或因病不能参会，必须向会议主持领导请假。

（4）每月上报考勤表，教师的考勤表由系主任签字确认，党政管理人员由办公室主任签字确认，科研博士后人员由合作导师签字确认，科研返聘教职工由相关科研项目负责人签字确认。汇总表由学院院长在各系主任、办公室主任和合作导师签字的基础上再签字确认后，上报人事处。

4、本院考勤制度及管理办法中未涉及的部分依据《中国海洋大学教职工考勤管理办法》（海大人字【2007】）来执行。

 经济学院

 二零一七年九月四日

附件1：经济学院教职工因公出差备案表

附件2：经济学院教职工请假审批表

**经济学院教职工因公出差备案表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **单 位（系）** |  | **姓 名** |  |
| **出差类别** |  | **起止时间** |  |
| **联系电话** |  | **目 的 地** |  |
| **出差内容** | **本人签字：** **年 月 日** |
| **单位意见（系或学院）****负责人签字（盖章）：** **年 月 日** |
| **备注：（出差回青岛的时间）** |

**注：1.超期情况以及其他特殊情况在备注栏写明。**

 **2、出差类别包括国际（国内）会议、学术交流、合作洽谈等。**

**中国海洋大学经济学院请假审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **单 位** |  | **姓 名** |  |
| **请假类别** |  | **起止时间** |  |
| **联系电话** |  | **目 的 地** |  |
| **请****假****事****由** | **本人签字：** **年 月 日** |
| **单位意见（系或学院）****负责人签字（盖章）：** **年 月 日** |
| **销假意见：****负责人签字（盖章）：** **年 月 日** |
| **备注：** |

**注：超假情况以及其他特殊情况在备注栏写明。**