**智能制造学院教职工考勤制度**

为进一步健全学院考勤制度，加强劳动纪律，保障教学、行政、后勤等部门各项工作的正常运行，特制定机电工程学院教职工请假制度。

一、请假范围

学院教职工因公、因私凡需在工作时间离开学院者，均须按规定办理请假手续。非工作时间和特殊情况外出按有关规定执行。

二、请假手续办理

1.教职工请假需在钉钉软件上填写请假事务审批，根据请假天数逐级经所在学院领导、分管校领导、校主要负责人审批通过方可。

2.教师请假均须办妥调课手续后再办理有关请假手续。

3.凡需请假的教职工必须事先在钉钉软件上填写请假事务审批，经审批后方可生效。如遇特殊紧急情况，可电话先行履行请假手续，事后钉钉软件上补填请假审批手续。

4.凡由集体组织教职工外出参观学习、调研、实地考察等活动，可由牵头部门办理集体请假审批手续。

5.请假期满回校后，应及时登录钉钉软件，完成销假手续。

三、相关要求

1.教职工请假制度是一项严肃的组织纪律，各位职工应牢固树立纪律观念，做到遵章守纪。

2.学院应指定专人负责考勤，对无故离岗、缺勤人员应第一时间汇报学院主管领导。

3.学院值周领导负责监督检查学院考勤情况。针对不认真执行请假制度的教职工进行批评教育，必要时给予考核降级处理。

 丽水职业技术学院

 智能制造学院

2020年9月8日