**管理学院各类会议考勤制度管理办法**

**第一章 总则**

**第一条** 为保证学院及上级单位重要会议精神和重要工作安排的传达与部署，保证学院教学、科研、管理工作的布置与落实，增进教职工的信息沟通与感情交流，提升学院凝聚力和正能量，制定本制度。

**第二章 会议考勤管理范围**

**第二条** 学院召开的全院教职工大会，全院教职工理论学习会议，以及教学、科研、评估、学术、工会工作等专项会议。

**第三章 会议考勤管理程序**

**第三条** 学院各类会议的考勤按照会议考勤管理程序进行。

（一）根据会议或活动内容要求，提前确定应参加人员名单。

（二）全院性会议和活动由党政办公室负责通知；其他会议和活动由召集人或分管负责人安排专人通知。

（三）每次会议或活动要确保通知到应该参加的人员，并做好相应的通知记录。

（四）除经学院批准出国访学、进修、留学或国内访学、进修以及公务出差的，其他各种原因不能与会的，要向会议召集人请假。全院性的大会，要向学院主要领导请假，得到批准后及时向党政办公室报备。

（五）全院性会议和活动由党政办公室负责签到考勤；其他会议和活动由召集人或分管负责人安排专人负责签到考勤。相关负责人对签到考勤记录予以确认。所有会议的考勤记录在会后交学院办公室留存备案。

（六）考勤情况说明：

（1）因公出差或受学院委派参加学校活动的，经批准出国访学、进修、留学或国内访学、进修、挂职的，执行计划内教学工作的，均视为“到会”，按具体情况进行标注；

（2）因病因事等因私请假的，提前办理手续后，视为“请假”，并按具体情况进行相应的标注。如“事假”、“病假”、“产假”。

**第四章 会议考勤奖惩**

**第四条** 每次会议当天，由党政办负责统计该学期考勤结果，并定期进行公示。

**第五条** 每学期请假不超过3次的，予以全额享受学院各项福利待遇。

**第六条** 将全部考勤结果，纳入教职工职称评定、岗位聘任与职级晋升、年度考核和聘期考核、各类评优工作的考评体系。

（1）全年无特殊情况请假达到3次及以上的，年度考核和聘期考核不得评为优秀，酌情扣发学院相关福利待遇；

（2）全年无故旷会次数达到3次及以上的，年度考核和聘期考核不得评为优秀，酌情扣发学院相关福利待遇；

**第四章 附则**

**第七条** 本制度未尽事宜按学校有关规定执行。

**第八条** 本制度自发布之日起执行。

**第九条** 本制度解释权归学院党政联席会议。