

大连交通大学党政办公室文件

大交大党政办发〔2023〕10号



关于进一步规范非教师身份工作人员在旅顺口校区考勤方式及工作时间的通知（暂行）

各基层党委、党总支、直属党支部，各处（室、部、中心）：

为牢固树立“以师生为中心”的工作理念，切实提升行政管理人员服务意识，强化旅顺口校区各单位（部门）保障职能，结合学校考勤工作有关规定，现对旅顺口校区考勤方式及工作时间进一步规范，具体如下。

一、规范对象

旅顺口校区各单位（部门）的工作人员，各单位（部门）常驻旅顺口校区的工作人员。授课教师除外。

二、考勤要求

1.规范对象所列人员日常须按时在旅顺口校区工作。

2.工作日期间，各单位（部门）正处职领导或负责领导因工作或其他原因不能到旅顺口校区工作的，须向旅顺口校区管服委报备，由管服委汇总定期报送党委组织部、纪检监察部门。其他人员不能到旅顺口校区工作的，须向本单位（部门）领导请假。

3.规范对象所列人员在旅顺口校区工作天数由所在单位（部门）按实际情况统计并按学校有关要求规范报送。

4.目前统计方式主要有手工统计、微信小程序在线打卡、个人上报等方式，请各单位（部门）根据实际情况，自行确定统计方式。

5.规范对象所列人员涉及事假、病假等请假管理，按学校相关文件规定执行。

三、工作时间及值班

1.工作时间

上午：8：25—12：00（如遇雨雪天气等特殊情况，到岗时间以通勤班车实际到达时间为准）

下午：13：30—16：00（第一批）

13：30—17：00（第二批）

旅顺口校区管服委、各教学单位须安排至少 1 名领导班子成员，其他有常驻旅顺口校区人员的部门须安排至少 1 名工作人员带班工作至第二批下班时间，期间继续为上课的教师、学生做好服务保障工作。

2.夜间总值班（含节假日值班）

时间：当日 17: 00—次日 8: 25。

值班人员：依照旅顺口校区管服委下发值班表执行。

四、工作要求

1.提高认识。良好的工作秩序是学校健康发展的基础，也是高校落实立德树人根本任务，实现全员全程全方位育人的重要保障。广大教职工要提升责任意识、岗位意识与服务意识，严肃劳动纪律，提高工作效率，保证旅顺口校区各项工作有序、高效运转；要关心关爱学生，经常地、充分地与学生交流互动，做学生为学、为事、为人的示范，自觉塑造教师“学高身正”的主流群像。

2.严格管理。各单位（部门）党政一把手要切实履行好主体责任，严明工作纪律，做好政策解读和解释，提升管理和服务水平，充分利用信息化手段，实事求是做好教职工赴旅工作天数统计。

3.强化监督。坚持严管和厚爱结合、激励和约束并重。

人力资源管理处将加强对各单位统计工作的指导、服务与监管，会同纪检监察部门、旅顺口校区管服委抽查各单位（部门）统计情况，对没有严格执行纪律和制度的单位及个人给予通报批评或问责处理。

大连交通大学党政办公室

2023年9月11日

大连交通大学旅顺口校区管服委拟文 2023年9月11日印发
(共印3份)
