

西南石油大学计算机科学学院文件

计科行字〔2020〕1号



计算机科学学院关于明确教职工出差、请假、考勤等有关事项的通知

学院各单位：

为加强师德师风建设，保障学院的政令畅通，维护学院正常的工作秩序，提高全院的凝聚力和工作效率，更为简化教职工办理出差请假手续，让信息多跑路、教职工少跑路。现将学院教职工出差、请假、考勤等有关事项明确如下：

1. 学院各种工作通知均通过学院官网或钉钉公告、钉钉群通知等方式传达，不再使用QQ群发布，请学院教职工对手机作必要设置以使钉钉能够正常及时接收消息。
2. 在行课期间工作日，教职工无论任何原因离开工作常住地（成都，南充）一日以上，均应履行请假手续。

3. 出差申请应实事求是选择出差类型，并根据实际情况选择至少一位学院领导审批。

4. 教职工不能参加学院重要会议或重要活动应通过钉钉严格履行请假手续。

5. 参加学院重要会议或重要活动应以钉钉扫码方式签到，未有效签到视为未参加。

6. 学院召开重要会议或举行重要活动一般由组织者通过钉钉日程方式邀请有关人员参加，接到通知的教职工应对邀请做出回应，如不能参加且已经履行了请假手续应选择“拒绝”并说明原因，如能够参加应选择“接受”并按时参加并扫码签到。

7. 如因故漏了某次活动的签到，可于活动结束后7天内通过钉钉“补签到申请”自行提供证据补签。

8. 提倡各教研室、支部和其它团体开展活动采用钉钉组织管理。

9. 学院年底考核的出勤情况以钉钉数据为准。



计算机科学学院

2020年1月13日

计算机科学学院党政办公室

2020年1月13日印发