

# 通知

---

## 关于后勤处机关带头执行劳动纪律 和实行签到打卡的通知

机关各科室：

为进一步严肃劳动纪律，改进工作作风，发挥后勤处机关示范带头作用，根据后勤处《关于进一步加强工作纪律的通知》及《学校后勤劳动纪律管理实施细则》等有关规定，现就后勤处机关带头执行劳动纪律、实行签到打卡制度有关事项通知如下：

### 一、带头执行劳动纪律

机关全体职工要严格遵守《学校后勤劳动纪律管理实施细则》，自觉遵守上下班时间，不得无故迟到、早退、旷工。严格履行请销假手续，按审批权限逐级报批，杜绝“先离岗后请假”或“请假期满不续假”等现象。机关各科室负责人应率先垂范，带头执行各项纪律规定，切实做到在岗履职、守岗尽责。

### 二、实行签到打卡制度

自2026年6月1日起，后勤处机关全体职工统一实行工作日签到打卡制度。打卡依托机关办公楼北门、西门门禁设备终端，采用人脸识别方式进行。每个工作日上午08:00上班前、下午14:00（春季学期14:30）上班前各打卡一

次，因公外出、出差或特殊情况无法按时打卡的，须在当日  
内填写《异常打卡情况说明》（见附件），报科室负责人签字  
确认后交办公室备案。

### 三、严格考勤统计与公示

办公室指定专人负责打卡数据的汇总统计，每月5日前  
将上月机关考勤情况在机关内部公示，公示无异议后作为工  
资发放、绩效考核、评优评先的依据。任何个人不得以任何  
理由篡改、伪造打卡记录或委托他人代打卡，一经发现，按  
《学校后勤劳动纪律管理实施细则》第二十条有关规定严肃  
处理。

### 四、工作要求

（一）机关各科室负责人是本科室劳动纪律管理的第一  
责任人，应加强日常督促检查，对本科室职工的出勤、请  
假、打卡情况及时掌握、及时提醒。对管理不力、疏于监督，  
造成考勤混乱或不良影响的，追究科室负责人责任。

（二）机关全体职工应自觉遵守打卡纪律，积极配合考  
勤管理。在执行过程中遇到的问题，请及时向办公室反馈。

（三）各中心应参照本通知精神，结合部门工作实际，  
同步加强劳动纪律管理和考勤打卡工作，切实提升后勤队伍  
整体纪律意识和工作效能。

附件：异常打卡情况说明

办 公 室

2026年6月1日

附件：

## 异常打卡情况说明

姓 名		工 号	
科 室		日 期	
异常时段	<input type="checkbox"/> 上午上班 <input type="checkbox"/> 下午上班	原 因	
本人签字		科室负责人 签 字	