

# 泉州医学高等专科学校文件

泉医专〔2024〕170号

## 关于印发《泉州医学高等专科学校考勤管理 补充规定（2024）》的通知

各部、处、室，各院、部、中心、馆：

经第295次校长办公会研究同意，现将《泉州医学高等专科学校考勤管理补充规定（2024）》印发给你们，请组织学习、遵照执行。

泉州医学高等专科学校

2024年12月18日

# 泉州医学高等专科学校考勤管理 补充规定（2024）

根据南安校区运行以来考勤工作实际，为进一步规范和加强相关工作人员的考勤管理，制定本规定。主要如下：

1. 派驻在南安校区坐班的人员，应第一时间到人事处或南安校区进行人脸录入，并在南安校区考勤打卡。南安校区坐班人员包括南安校区管委会成员、南安校区班级学生辅导员、以及各部门派往南安校区坐班的人员。各部门派往南安校区坐班人员涉及每月轮班的，轮班人员应按校历安排每月1日到位，相关部门应组织轮班人员之间提前做好工作交接。对因开学或学期结束出现月份不完整的，由派出部门协调轮班人员。

2. 南安校区坐班人员因临时工作需要到洛江校区的，须按照人员管理权限签署公差单并在洛江校区考勤打卡。

3. 洛江校区坐班人员，因岗位特点，在一个月或一个学期时间段内，需固定日期到南安校区上班的，由所在部门签署意见后在每月上旬报备人事处。该类人员在南安校区上班期间，须在南安校区考勤打卡。

洛江校区坐班人员因临时工作需要到南安校区的，须按照人员管理权限签署公差单。

4. 为保证南安校区工作力量稳定，请各部门加强工作统筹，减少南安校区坐班人员到洛江校区工作的情况。

以上事项自2024年11月1日起执行。