**旅游与酒店管理学院**

**教职工考勤制度管理办法**

根据学校推进两级管理的精神要求，为切实加强学院的考勤管理工作，努力营造学院积极向上的良好风气，特制订本办法。

一、本办法适用于旅游与酒店管理学院全体教职工，在规定工作和学习时间内出勤情况的考核与管理。

 二、教职工应自觉遵守考勤制度管理办法，考核情况将与年度考核、职称职务晋升和评先评优相挂钩。

三、教职工应按规定参加党员学习、教科研活动、行政会议、工会活动和其他要求参加的活动。请假一次扣发50元，未办理请假手续一次扣发100元，公假、病假（须出具病历证明）不能参加者除外。

四、严格执行请假审批程序。教职工须同时向部门负责人和主管院领导请假，并报院办公室备案，不办理请假手续无故不来者按缺勤处理。

五、凡以上条款未涉及的问题，由学院党政联席会议集体研究决定，酌情处理。

旅游与酒店管理学院

2018年12月10日