

湖北文理学院人事处

校人字[2021]10号

关于报送教职工到岗情况的通知

各单位、各部门：

根据学校新学期工作安排，9月1日教职工正式上班，9月6日正式上课。为保障各项工作顺利进行，现就本学期教职工到岗情况报送工作通知如下：

一、报送材料

请各单位认真核查本单位教职工到岗情况，如实填报《教职工到岗情况统计表》(附表)。填报范围为学校在册教职工(不含离岗退养)。单位主要负责人签字并加盖公章。

二、报送时间

请于2021年9月8日前，将纸质材料报到人事处(213办公室)，或者通过邮箱报送有单位负责人签字并加盖公章的电子

扫描件（邮箱：rsc@hbuas.edu.cn）。

三、相关要求

（一）请各单位认真填报表格和相关材料，并按要求填写备注说明。

（二）对教职工请假、进修、长期病休等情况，各单位须及时按规定办理审批手续并确认核实、保持联系。

（三）对未经批准擅自离岗人员，所在单位应及时了解情况并书面报告人事处。

特此通知。

附表：教职工到岗情况统计表

人 事 处

2021年9月1日

附表：

教职工到岗情况统计表

单位（盖章）：

填报日期： 年 月 日

应到岗人数_____人；实到岗人数_____人；未到岗人数_____人（

其中：请假_____人，进修_____人，病休_____人，其他_____人，擅自离岗_____人）。

类别	姓名	备注
请假		需注明请假类别（事假、产假、病假、工伤假等）
进修		需注明进修类别（博士进修、硕士进修、国内访学、国外访学等）
长期病休		需注明与其保持联系情况
其他		需注明相关情况
擅自离岗		需报书面说明

说明：请假、病休、进修等是指已办理完审批手续，否则按擅自离岗填报。

单位负责人（签字）：

填报人（签字）：