

# 湖北文理学院人事处

校人字[2020]14号

---

## 关于报送教职工到岗情况的通知

各单位、各部门：

根据学校秋季开学工作安排，现就本学期开学教职工到岗情况统计及报送工作通知如下：

### 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》（附表后）。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2020年9月4日前，将纸质材料报到人事处（213办公室），或者报送有单位负责人签字并加盖公章的电子扫描件。

### 三、相关要求

(一) 根据学校《教职工请假与考勤管理办法》(校政发人〔2016〕5号)文件精神,请各单位认真填报统计表和相关材料,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。对本单位长期病休职工给予关怀,通知长期病休人员提交最新病情证明材料,及时报人事处备案。

(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。

请各单位严肃认真做好核查报送工作,对因各种原因导致错报、漏报、瞒报等情况,学校将据实依规做出处理。各类未正常到岗人员,经人事处核实后将严格按照《教职工请假与考勤管理办法》进行处理。

特此通知。

附表: 教职工到岗情况统计表

人 事 处

2020年8月31日

附表：

## 教职工到岗情况统计表

单位（盖章）：

填报日期：2020年9月 日

应到岗人数\_\_\_\_\_人；实际到岗人数\_\_\_\_\_人；未到岗人数\_\_\_\_\_人  
（其中：请假\_\_\_\_\_人，进修\_\_\_\_\_人，长期病休\_\_\_\_\_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）：