

## 关于统计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，2022年2月17日教职工正式上班，2月21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统计报送工作通知如下：

### 一、报送材料

填报《教职工到岗情况统计表》，填报范围为本单位在册教职工（不含离岗退养人员）。单位主要负责人签字、加盖公章。

### 二、报送时间

2022年2月24日前将纸质材料报到人事处（213办公室）。

### 三、相关要求

（一）请各单位认真核查本单位教职工到岗情况，并如实填报到岗情况统计表和相关材料，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，各单位须及时办理审批手续、确认核实并保持与相关人员联系。

（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。

附表：教职工到岗情况统计表

人 事 处

2022年2月21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、进修等是指已按规定办理审批手续，否则按擅自离岗填报。

单位负责人（签字）：

填报人（签字）：