

医学院疫情期间请假、报备流程

钉钉报备：
适用于因公离厦、周末
节假日因私离厦



请假：
适用于涉及工作日的
因私无法到岗情况。
如果既包括工作日
也包括节假日则只须全
部按请假，人事计算假
勤会扣除周末节假日部
分。

注：

1. 疫情期间职工请假或报备须提交所在单位负责人审批，并抄送本单位秘书。各系部中心负责人请假或报备李炜审批、副处级请假或报备谢莉萍审批。
2. 职工只须钉钉请假或报备通过后即可（需要离厦审批的，OA离厦审批环节由人事办处理，审批通过后人事办再批复职工的相关请假或报备）。
3. 各种原因需进出校区大门预约事宜可咨询学院刘静。
4. 学院职工手机邮箱等均可通过钉钉查找，以上离厦审批流程根据校院相关文件自9月7日起执行，疫情期间学校有新规定再另行通知。

附：各单位负责人/秘书：

基础：高丰光/王玮瑛； 中医：文磊/卢大为； 护理：叶本兰/刘洋

口腔：滕伯刚/黄霄红； 抗癌：李文岗/林诗； 眼科：李炜/韩云

神经所：张云武/罗红； 技能中心：薛茂强/余丹； 生殖中心：王海滨/蔡晗

转化医学（李奇渊）：李奇渊/李莲花； 转化医学（徐秀琴）：徐秀琴/洪礼伟

中心实验室：洪丽欣/谢宝英； 器官所：夏俊杰/不需抄送；

独立 PI（王科嘉、牡丹、许韧、付国、马永慧）：谢莉萍/沈容；

行政：部门主管/高艺羨

| 行政职员请假1天内主管审批即可，超过1天还须分管副院长审批。 | | | | |
|--------------------------------|-----|---------|-------|-----------|
| 序号 | 姓名 | 工作内容 | 主管 | 备注 |
| 1 | 李晴 | 教务相关 | 薛茂强 | 基础教学相关高丰光 |
| 2 | 李丹 | 教务相关 | 李晴 | |
| 3 | 倪庆萍 | 教务相关 | 李晴 | |
| 4 | 王双生 | 教务相关 | 李晴 | |
| 5 | 郭晴晴 | 教务相关 | 李晴 | |
| 6 | 毛雅婷 | 教务相关 | 李晴 | |
| 7 | 刘凡 | 人才科研工作 | 李文岗 | |
| 8 | 陈彬彬 | 科研人才相关 | 刘凡 | |
| 9 | 邓雅斌 | 科研工作 | 刘凡 | |
| 10 | 徐雅洁 | 科研与学科建设 | 刘凡 | |
| 11 | 田慧敏 | 研究生工作 | 薛茂强 | |
| 12 | 李娟 | 研究生工作 | 田慧敏 | |
| 13 | 易佩荣 | 研究生工作 | 田慧敏 | |
| 14 | 林秀玲 | 财务工作 | 谢莉萍 | |
| 15 | 林诗 | 财务工作 | 林秀玲 | |
| 16 | 吴嘉丽 | 财务工作 | 林秀玲 | |
| 17 | 巫慧娟 | 党务工作 | 谢莉萍 | |
| 18 | 王晨 | 办公室 | 谢莉萍 | |
| 19 | 刘静 | 办公室 | 王晨 | |
| 20 | 高艺羨 | 办公室 | 王晨 | |
| 21 | 沈容 | | 谢萍萍 | |
| 22 | 陈珊珊 | | 沈容 | |
| 23 | 林晓萍 | | 沈容 | |
| 24 | 吴友昌 | 办公室 | 沈容 | |
| 25 | 尹青萍 | 人事相关 | 李炜 | |
| 26 | 黄飞榕 | 人事相关 | 尹青萍 | |
| 27 | 魏龙华 | 人事相关 | 尹青萍 | 工会相关何丽苹 |
| 学生工作相关请假抄送许洋 | | | | |
| 28 | 学生口 | 学生相关 | 乐无恙 | |
| 29 | 乐无恙 | 学生相关 | 党委副书记 | |

医学院教职工考勤管理

根据学校人事处《请假办理》说明(20181203)、厦门大学学术假制度实施办法(2015修订)等相关规定,结合学院实际情况,将医学院教职工考勤管理流程更新如下:

1.教学科研人员(专任教师及博士后)

实行任务考核制,无坐班要求,到校区上班每天钉钉打卡不少于一次即可。原《医学院免考勤申请表》不再适用。

2.全天候人员(院领导及学工口人员)

需要24小时开机,外勤打卡备注即可不需审批

3.工程、实验等其他专业技术(含派遣制员工)人员

坐班制,外勤打卡需在钉钉切换至医学院外勤,外勤打卡备注即可不需审批。内外勤工时分开计算,各单位按月汇总本单位外勤人员数据后提交单位负责人签审。

4.行政人员(含从事行政工作的实验技术人员)

坐班制,外勤需提交部门主管审批,由办公室按月度汇总、统计。

5.工勤人员 根据具体岗位按合同约定考勤。

说明:

1.学院各单位(部门)作为考勤的主体责任单位,须切实做好单位内员工的考勤记录,出差、请假等按相应流程做好审批。每月3号前汇总本单位考勤情况报送学院人事办。

2.行政和工程、实验等其他专业技术(含派遣制员工)等坐班制人员,原则上工作日每天工作时数不少于8小时,上下班均需打卡,只打卡一次的工时为零。年度考勤时数在(41*5*7)1435小时及以上者年度考核为出勤合格,时数在(41*5*8)1640小时以上者方可参与年度评优;坐班制人员工作日缺勤又未事先履行钉钉请假手续则视为旷工,按学校相关管理规定执行。

医学院人事办

2020年9月30日