

中国科学院沈阳应用生态研究所文件

科应生所字〔2024〕59号

中国科学院沈阳应用生态研究所 关于印发《中国科学院沈阳应用生态研究所 岗位工作纪律管理办法》的通知

所内各部门：

为强化工作纪律，切实履行岗位职责，维护正常工作秩序，确保各项工作顺利高效运行，根据国家有关法律、法规，结合我所实际情况，制定本办法。

中国科学院沈阳应用生态研究所

2024年9月29日



中国科学院沈阳应用生态研究所 岗位工作纪律管理办法

第一章 总则

第一条 为强化工作纪律，切实履行岗位职责，维护正常工作秩序，确保各项工作顺利高效运行，根据国家有关法律、法规，结合我所实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于全所事业编制职工、特别研究助理（以下统称“职工”），其他人员可参照执行。

第二章 工作纪律及行为规范

第三条 职工应严格遵守《事业单位人事管理条例》（国务院令 第 652 号），认真履行岗位职责，遵守作息时间，无故不准迟到、早退、旷工。

第四条 职工应恪守科研诚信，严格遵守科研行为规范，坚决杜绝其他违反职业道德的行为。

第五条 职工应严格遵守国家保密法律法规及本所保密相关规定，涉密人员应严格履行岗位保密职责。

第六条 职工应自觉加强安全意识，严格执行国家及研究所安全管理相关规定，遵守有关操作规程。

第七条 职工应自觉守住意识形态阵地，反对和抵制各种极端思想、错误思潮、反动言论和渗透破坏，遵纪守法、文明

上网。

第八条 职工应严格落实中央八项规定及其实施细则精神，遵守财经纪律，筑牢廉洁防线，坚决杜绝挥霍浪费国家财产的行为，自觉爱护公共财物。

第九条 职工应严格遵守劳动纪律，注重加强自身个人修养，自觉维护本单位良好形象。

（一）办公区域内不准大声喧哗，不准玩棋、牌、麻将、网络游戏等。严禁乱扔烟头、纸屑及其他垃圾，严禁随地吐痰，自觉保持工作环境的清洁、卫生。

（二）注重个人仪容仪表，着装整洁、得体。

（三）不准用所内公有电话拨打聊天电话，或在工作时间内长时间电话聊天及上网聊天。

（四）不得将违禁品和危险品（经批准的实验用材料等除外）带入工作区域。不准寻衅闹事或打架斗殴。

第十条 职工应服从部门负责人（包括创新团队负责人、课题组组长、独立 PI、野外台站站长及管理和支撑部门负责人，以下统称“部门负责人”）的合理工作安排。

第三章 考勤及请假制度

第十一条 考勤管理

（一）职工日常考勤由部门负责人具体负责。各团队、各部门设置 1 名考勤管理员填写日常考勤记录，详细标明出差、

休假、旷工等内容。部门负责人审查确认后于每周一中午前将记录情况报人事教育处。

（二）职工日常考勤不允许敷衍，更不允许弄虚作假。研究所将把考勤情况作为重要指标纳入职工考核评价、薪酬激励体系。鼓励各部门利用智能打卡等手段，加强本部门职工考勤统计工作。对于承担国家重大任务的核心和骨干人员要严格落实科研任务要求，加强岗位工作纪律，规范兼职工作，确保时间和精力投入。

（三）科研部门人员如因科研工作或任务需要，不能按照规定工作时间作息的，可在一定时间内实行弹性工作制。科研部门人员临时实行弹性工作制，须经部门负责人同意。支撑及管理部门原则上不实施弹性工作制，如因工作需要事先需经主管所领导审批。

第十二条 请销假制度

（一）职工因工作需要或其他原因不能按时上班者，应事先履行请休假手续。因突发事件或急病来不及先行请假者，应利用电话或其他方式向部门负责人或人事教育处请假并获得批准，返回研究所补办请假手续，否则以旷工处理。

（二）请假需按照逐级审批程序进行。其中：职工请假，需部门负责人审批；部门负责人请假，需报人事教育处或分管所领导审批。具体审批程序如下：

1、职工请假3天以下（含3天）的，由部门负责人审批；

2、请假 4 天至 7 天的，由部门负责人审批后报人事教育处备案；

3、请假 8 天至 15 天的，由部门负责人审批后报人事教育处审批；

4、连续请假 15 天以上的，由部门负责人审批后报人事教育处，并经分管人事所领导审批。

（二）职工的年假、婚丧假、探亲假、产假、病假、事假等，依据国家及本所《职工请销假管理办法相关规定》执行。经部门负责人审批后报人事教育处备案或审批。职工因公出差的，须按照本所差旅费管理办法履行出差审批程序。没有正常履行请休假手续的、假满未归擅自延长假期的，经查实，按旷工处理。如由于个人原因，无故缺勤的，研究所将按照《中国科学院人员聘用制度实施办法》及《劳动合同法》相关规定依法处理。

第十三条 职工应自觉遵守法律法规、政策规定和本办法相关要求，广大党员及干部职工还应自觉遵守党章和党内法规，严守党的纪律。所纪委将对各部门考勤、请销假及岗位工作纪律执行情况进行监督和检查。如有违反将依法依规依纪给予相应处分。

第四章 附则

第十四条 本办法如与国家法律法规相抵触，以国家法律

法规为准。

第十五条 领导干部人员、承担国家重大任务的核心和骨干人员考勤及请销假按有关规定和要求执行。

第十六条 本办法由人事教育处负责解释。