附件一：

**关于加强疫情防控期间教职工考勤管理和数据信息上报的通知**

1.根据疫情防控需要和上级部门要求，所有教职工原则上非必要不离郑、不出省，如因特殊事项需要离开郑州，须提前一个工作日报单位主管和人事处批准，到单位防疫工作联络员处填报《郑州工商学院教职工离郑出行情况备案表》，报教师工作专班备案。

2.疫情防控期间，所有休假/外出申请（含公假、病假、事假、婚假、丧假、保健假、调休等）需详细注明事由、外出地点，依据请假流程逐级进行审批，审批完毕后方可生效。相关审批人要严格把关，实时掌握教职员工离校后行踪。对未按要求休假/外出申请给予驳回或不予同意；如未经所有上级主管批复完成，提前离校/脱岗者，经发现将按旷工处理，休假申请予以驳回。

3.如因私外出导致行程码带星、健康码变黄/红等，需要进行居家/集中隔离的，即刻上报部门防疫工作联络员与部门主管，逐级上报。隔离期间考勤一律按事假处理，及时按请假流程提交事假申请，请假事由详细注明隔离原因，隔离结束后持由社区/防疫部门开具的解除隔离证明、健康码、行程码、核酸检测阴性证明进行销假。

4.如因公事外出或常居住小区出现疫情导致需要进行居家/集中隔离的，即刻上报部门防疫工作联络员与部门主管，逐级上报。隔离期间考勤可按公假处理，及时按请假流程提交公假申请，请假事由详细注明隔离原因，隔离结束后持由社区/防疫部门开具的解除隔离证明、健康码、行程码、核酸检测阴性证明进行销假。

5.所有从非郑州地区返郑人员返校前，须仔细查阅最新版《外地市入郑人员健康管理措施》与疫情防控部门指示，严格按规定执行，并向部门防疫工作联络员上报外出期间出行轨迹、健康码、行程码、入郑24小时核酸阴性证明等材料。

6.有关防疫防控工作数据信息上报，原则上由各单位/部门防疫工作联络员进行汇总部门数据按时按要求上报至人事处，包括但不限于每日上午9:00前上报《郑东新区教育系统在郑师生员工情况统计表》；教职工提前一个工作日报单位/部门主管批准，向防疫工作联络员申报外出备案，单位/部门联络员每日下午16:00前汇总当日外出备案信息，填报《郑州工商学院教职工离郑出行情况备案表》上报人事处；按实时防疫信息及《外地市入郑人员健康管理措施一览表》主动排查并上报《郑州工商学院排查涉疫地区人员统计表》；主动实时上报教职工行程码、健康码变更、流调电话短信等异常情况；及其他要求实时上报的数据。

7. 请各部门各单位高度重视，积极落实相关管理制度，按时上报相关数据，严格教职工请销假管理。

特此通知。

学校疫情防控教师工作专班

2022.3.16