

教职工考勤管理制度

湘财工院人〔2019〕7号

为确保我院各项工作秩序顺畅，形成良好的工作作风，提高工作效率，根据国家和上级有关文件规定，结合学院具体情况，特制定本制度。

第一条 考勤管理是学院管理的常规性工作，是圆满完成各项工作任务的重要保证，是教职工计发工资和院内津贴以及考核聘用的重要依据，全体教职工应自觉遵守本制度。

第二条 特殊部门、岗位和特殊的工作，要调整上下班时间的，由处、室与分管或联系领导确定报分管组织人事院领导同意后报组织人事处备案。

第三条 教职工每月考勤日系学院规定的正常上、下班时间。考勤的主要内容是：迟到、早退、病假、事假、产假、婚假、丧假、旷工等人员名单、天数、次数。

第四条 考勤范围、时间

1. 除专职教师外的全体教职员工均实行坐班工作制，必须坚守工作岗位，按时上下班，不得迟到、早退。

2. 对专职教学人员在授课时间内及每周党、团员活动、政治学习、教研组活动、学院组织的大型活动（教职工大会、双代会、教学工作会、报告、讲座、运动会等）实行考勤。

3. 考勤时间以学院规定的作息时间为准。

第五条 考勤办法

各部门负责人要认真抓好本部门的考勤工作，各部门安排一名原则性强、办事认真负责的同志兼任考勤员，负责本部门人员的考勤工作。各部门负责人是本部门考勤管理工作的第一责任人。

1. 考勤员要及时、准确、全面地做好考勤记录。每月的考勤报表经部门领导签字后，于次月八号前报组织人事处，作为核发工资、院内津贴等依据。

2. 组织人事部门会同院纪委、院办等部门不定期抽查考勤情况，建立抽查档案，对于不負責任或弄虚作假的考勤员提出批评，直至追究相关责任。抽查情况作为年度处室系部评先的依据之一。

第六条 教职工请假制度

教职工在工作期间一般不允许无故请假，如有事、有病和其他特殊情况，不能坚持工作者，要严格履行请假手续。

（一）请假范围及期限

1. 事假：职工因私事请假者，可视具体情况准假，但每学期事假累计不得超过7天。

2. 病假：职工因病请假，必须持有县级二甲以上医院的诊断证明，办理请假手续，特殊情况自己不能按时到学院办理请假手续者，需先电话请假，但事后三日内必须补办请假手续，否则按旷工论。

3. 婚假、探亲假：原则上应安排在寒、暑假期间进行，其休假时间和费用报销按照国家相关政策执行。

符合一年探亲一次的，路费可以一年报销一次；符合四年探亲一次的，路费可以四年报销一次。教职工探望父母的路费报销，以父母户口所在地为基准，超过户口所在地的部分，由职工本人自理；低于户口所在地的，按实际路程计算报销。乘火车（包括直快、特快）的，不分职级，一律报硬座（除乘火车十二个小时以上含夜间时间段，可报硬席卧铺外），通高铁的城市可乘坐高铁。乘轮船，可报四等舱位。（如有新的文件就以新的文件精神执行。）

4. 产假、哺乳假：以《学院计划生育暂行规定》为准。

5. 丧假：职工直系亲属（父、母、配偶、配偶父母或子女）死亡时，丧假为一周，在外地的，可增加奔丧往返路途所需天数。

6. 各种假遇寒暑假、法定假及双休日均不顺延。不能累计补休假。

（二）请假手续及审批权限

1. 教职工请假须填写请假审批表，并向本部门领导说明事由或提供有关证明。

2. 党委领导班子成员请假：由院党委书记、院长直接审批。

3. 部门负责人及副处级干部：1天以内分管或联系领导审批，1天以上报党委书记、院长批，如果离开衡阳市区不限时间长短均都要报向党委书记、院长审批后到办公室登记备案。部门副职、正科、副科请假：一天内部门负责人审批，二天内（含二天）报分管或联系院领导审批，超过三天（含三天）以上者报党委书记、院长批准。

4. 其他教职工请假，一天以内由部门负责人审批，一天以上三天以内由部门负责人签署意见后，由分管或联系院领导审批，超过三天以上，报党委书记、院长批准。任课教师（包括兼课的行政人员）请假，需到教务处办理调课手续后，方可办理请假手续。

第七条 请假审批手续办完后，将请假审批表送至组织人事处，作为考勤统计依据。

第八条 未办理或未办完审批手续而擅自离开工作岗位者，按旷工论处；如遇紧急情况，确实不能事先亲自办理请假手续的，可委托他人代为请假，但返校后必须说明原因，补办手续。每学期开学时因特殊情况不能按时返校的教职工，须采用电话等通讯手段请假，未请假者又无特殊原因，按旷工论处。

第九条 请假期满需及时向批准请假的部门或分管（联系）院领导进行销假，否则按旷工论处。

第十条 所有请假、销假人员均要到组织人事处备案。

第十一条 有下列情况之一者，按旷工处理：

1. 没有履行请假手续无故不到岗者。
2. 请假未批，擅离职守者。
3. 假满未及时办理销假或续假手续。
4. 请假理由经查证不属实。
5. 学校举行集体活动，不按规定参加者。
6. 行政、后勤人员迟到早退超过两小时，任课教师误课满二课时按半天计，满四课时按一天计。

第十二条 请假期间待遇和违反规定的处罚

1. 产假、婚丧假、探亲假、事假在规定时间内工资照发，奖励性绩效工资按请假天数扣发。

2. 病假两个月以内工资照发，超过两个月的，从第三个月起按照下列标准发放：工作年限不满十年的，按本人政策性工资的90%发放；工作年限满十年的，工资照发。病假超过六个月的，从第七个月起按照下列标准发放：工作年限不满十年的按本人政

策性工资的 70%发放，工作年限满十年和十年以上的按本人政策性工资的 80%发放。病假期间奖励性绩效工资停发。病假时间，12 个月内按日累计计算。

3. 旷工 2 天以上者停发当月基础性绩效及半年绩效工资；全年累计旷工 3 天及以上者，停发全年绩效工资。当年有旷工行为者，不能评优评先。累计旷工 15 天以上者，责成用人部门解聘，作下岗处理。

4. 考勤中出现的其它不负责任及严重违纪现象，要酌情处理，严重的提交院长办公会议处理。

5. 教职员工的考勤与晋职（级）、晋升、评优评先和工资福利待遇挂钩。