

衢州学院文件

衢院人〔2014〕4号

衢州学院关于印发 教职工考勤管理办法的通知

各学院，行政各部门（单位）：

现将《衢州学院教职工考勤管理办法》印发给你们，请遵照执行。



衢州学院教职工考勤管理办法

为保障学校教学秩序和工作秩序规范有序，严明校纪校规，增强教职工岗位意识和纪律观念，根据国家、省市的有关政策法规，结合学校实际，制定本管理办法。

一、岗位考勤要求

（一）教职工必须全职在岗工作，严格遵守学校考勤与请假制度。

（二）专任教师必须按教学科研计划完成工作任务，并参加学校组织的各项活动，授课不得无故缺席、迟到、早退、无故调课或擅自请人代课。

（三）专职党政管理人员、教学辅助人员、工勤人员和专职科研人员按岗位职责均实行坐班制。

（四）特殊岗位可根据岗位职责、特点和要求制定作息制度，经学校批准，按制度规定进行考勤管理。

（五）教职工因各种原因不能按时到岗工作的，均应按规定办理请假审批手续，未履行请假手续无故缺勤者，按旷工处理。

二、考勤管理要求

（一）各学院、部门（单位）（下称单位）负责本单位教职工的考勤工作，并指定专人担任考勤员，考勤员的指定和调整须报人事处备案。

（二）教职工考勤按月统计，由单位考勤员填写《衢州学院

考勤表》，每月 5 日前（遇节假日顺延）将本单位教职工上一个月的考勤结果及下一个月的工资（含绩效工资）发放变动情况（根据上一个月考勤结果变动）报人事处。

学校派出进修、学习、培训和挂职锻炼等人员，由所在单位和派往单位共同负责考勤。

（三）各单位要严格执行考勤制度，坚持原则，实事求是，如实填报《衢州学院考勤表》，不得弄虚作假。各单位主要负责人对本单位教职工的考勤结果负责。

（四）人事处要会同有关部门对各单位的考勤情况进行抽查（包括每天考勤记录、月考勤统计表、请假和销假手续等）。对弄虚作假、隐瞒不报考勤真实情况的单位，一经发现，视情节轻重扣发该单位主要负责人和考勤员瞒报当月的绩效考核奖金，取消该单位及单位主要负责人和考勤员当年的年度考核评先或评优资格，给予通报批评，直至纪律处分。

（五）考勤结果作为教职工年度考核及晋升、奖惩的重要依据，并直接与个人工资待遇挂钩。

三、假期种类及规定

（一）事假：教职工应尽量利用寒暑假及节假日、公休日处理私事，确因特殊情况需要占用本人工作时间办理私事的，准予请事假。事假原则上一年累计不超过 20 天。

（二）病假：教职工因病经指定机构诊断需要住院治疗或经医生证明需要休息的，准予请病假。请病假须提交县级以上公

费医疗定点医院诊断证明书，急症须在 3 天以内补办病假手续。出差或探亲期间患病不能按时回校工作的，返校时需持县级以上医院出具的疾病诊断证明书、医药费及检查费收据等证明材料，予以补办病假手续。

长期病休（连续请病假二个月以上）教职工申请恢复工作的，应到县级以上公费医疗定点医院复查一次，根据复查结果确定继续病休或恢复工作。

（三）产假、哺乳假、护理假等生育假：按《浙江省人口与计划生育条例》《浙江省女职工劳动保护办法》等有关政策规定执行。请生育假须提交县级以上公费医疗定点医院诊断证明书。

女职工需在工作日内用一定时间哺乳（含人工喂养）不满 1 周岁婴儿的，按《浙江省女职工劳动保护办法》等有关政策规定执行。

（四）婚假：教职工结婚时，可申请婚假。根据学校工作特点，鼓励教职工在寒暑假期间结婚。按国家法定年龄结婚的教职工，给予婚假 3 天；双方符合晚婚条件的，给予婚假 15 天；双方不在一地工作的，另给予适当路程假。凭结婚证办理婚假审批手续。

（五）丧假：教职工的直系亲属（父母、配偶、子女）以及岳父母或公婆死亡的，可请丧假料理丧事。丧假 3 天，可根据路途远近，另给予适当路程假。销假时附上直系亲属死亡证

明。

（六）探亲假：教职工在我校工作满一年，与配偶或父母不住在一起又不能在公休假日团聚的，可以享受探亲假。教职工探望配偶或未婚的教职工探望父母，每年给假一次；已婚教职工探望父母，每四年给假一次。探亲假应安排在学校寒暑假期间，探亲假报销待遇执行上级有关文件规定。

（七）工伤假：教职工因工负伤，经劳动保障部门鉴定为工伤且县级以上医疗机构诊断证明必须休息治疗的，经批准按规定可享受工伤假。

（八）假期计算规定

1. 产假产前、产后连续计算，教职工产假正值寒暑假期间，其寒暑假休息时间可顺延。专任教师考虑到教学工作的安排，当年可适当调整产假休息时间，但不能超过规定的期限。

2. 女教职工产假期满后抚育婴儿有困难的，可申请哺乳假，哺乳假与产假连续，期间如遇寒暑假，寒暑假计入哺乳假时间。

3. 病假连续计算，期间如遇寒暑假，寒暑假计入病假时间。

4. 长期病休人员恢复工作后，两个月内能坚持正常工作以后再休病假的，病假时间可以重新计算，两个月内不能坚持正常工作又休病假的，应将恢复工作前后的病假时间连续计算。

5. 事假天数计算按除去公休假日和法定假日后以实际天数

计；其他假期需连续计算，期间如遇公休假日和法定假日，公休假日和法定假日计入假期时间。

（九）教职工涉嫌违法犯罪受到羁押以上处理未定性者，所在单位应将有关情况书面报人事处，未定性前暂停当事教职工的工作。定性无责任的，羁押期间按事假对待；有责任的，按国家有关政策执行。

四、请销假手续

（一）个人申请

请假者必须事先提出申请，填写《衢州学院教职工请假审批表》，并提供相关的证明材料；确因紧急事务无法事先请假的，应在事后补办请假手续。

专任教师及行政兼课人员请假，除按规定办理审批手续外，还要安排好教学工作后方能离校。

（二）审批手续

1. 教职工请假，1-7 天由本单位行政负责人批准；8-15 天经本单位行政负责人签署意见后由人事处批准；15 天以上经本单位行政负责人签署意见后，由本单位的分管（联系）校领导批准。请假手续报人事处备案。

教职工请婚假、产假、丧假等法定假，由本单位行政负责人批准，报人事处备案。

2. 学校中层干部请假，由本单位主要负责人和分管（联系）校领导批准，报人事处备案。若离开衢州，须报党委（校长）

办公室备案。

3. 副职校领导请假，由正职校领导审批；正职校领导请假，由上级主管部门审批。

（三）销假

请假期满回校后，必须及时办理销假手续。

（四）续假

请假期满后，如需续假的须办理续假手续（与请假手续相同）。

五、旷工及处理

（一）旷工是教职工在正常工作日未请假或请假未批准而缺勤的行为，有以下情况之一者，按旷工论处：

1. 未办理请假手续或申请请假未经批准而擅自离岗者；
2. 准假期满（包括事假、病假、探亲假、生育假、婚丧假等），未经批准续假而未按时到岗者；
3. 请假理由经查明虚假不实者；
4. 请病假期间从事其工作岗位之外工作者；
5. 不服从组织调动，拒绝到新岗位履职工作或无理拖延超过调动报到时间者；
6. 无故不参加学校或所在单位安排的集中活动者。

（二）旷工天数计算按除去公休假日和法定假日后以实际天数计。

（三）教师无故不到校上课视为旷工，每缺课一节按旷工半

天处理。

(四) 不实行坐班制的人员在工作日内，必须参加学校及本单位的集体活动，完成临时安排的工作任务。因私事离开衢州市区，须向主管领导汇报去向，如因自行离开，学校或所在单位有特殊工作任务布置而无法及时到达工作岗位的，按旷工论处。

(五) 一学期内迟到或早退 3 次，记旷工半天；迟到、早退或擅离工作岗位时间超过 2 小时的，记旷工半天。

(六) 旷工期间，按实际旷工天数全额扣发岗位工资、薪级工资和基础性绩效工资，按学校教职工收入分配办法的相关规定扣发绩效津贴和绩效考核奖金。

(七) 旷工是一种违纪行为，应视情节给予必要的惩处。

1. 一年内旷工天数累计达 3 天，予以警告处分；

2. 一年内旷工天数累计达 5 天，予以记过处分；

3. 一年内旷工天数累计达 7 天，予以降低岗位等级或者撤职处分，当年年度考核定为不合格；

4. 连续旷工超过 15 个工作日或 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的，予以开除处分。

六、其他

(一) 一年内，教职工因病事假或其它原因累计六个月及以上不在岗的，不参加当年度的考核。

(二) 本办法自发文之日起执行，原规定同时废止。国家、

省、市和学校有相关规定的从其规定执行。

(三) 本办法由人事处负责解释。