

# 土木建筑工程学院

## 教职工考勤管理办法

**第一条** 为了严格劳动纪律，维护学院的正常教育教学秩序，依据国家、学校有关政策法规，结合学院实际，特制定本办法。

**第二条** 教职工必须自觉遵守劳动纪律，认真履行岗位职责。凡确因病、事等原因离开工作岗位时，须及时办理请假手续。

**第三条** 学院要严格执行学校的考勤制度，坚持原则，实事求是，不得弄虚作假。

**第四条** 考勤情况是对教职工考核的内容之一，将作为调资、评先评优和职务职称晋升等的重要依据。

### **第五条** 日常考勤

(一) 教职工日常考勤由院办公室组织进行，每月月底前须将本月考勤情况报人事处。

(二) 学院负责人是考勤管理的第一责任人，负责学院考勤工作的组织实施，督促学院教职工严格遵守劳动纪律，并指定专人作为考勤员。考勤员具体负责考勤工作，保存好签到表、请假单等相关考勤材料，并及时向校人事处报送考勤情况。

### **第六条** 出勤要求

(一) 管理及教辅人员实行坐班制，按学校作息时间表进行考勤。坐班人员要按时上下班，不迟到、早退、串岗、无故缺勤、擅离职守，上班时间不做与工作无关的事情。

(二) 教师不实行坐班制，但要围绕承担的教学、科研工作任务，科学合理分配时间，高质量完成本职工作，不断提高自身业务素质，加强与学生的沟通和交流，积极承担学院安排的其他工作，每周到校工作时间不得少于十二个课时。教师授课不得缺席、迟到和提前下课。

(三) 教职工必须按时参加学校及学院统一安排的政治学习、业务学习、教研室活动及其他业务活动，因故不能参加者必须办理请假手续，擅自缺席按旷工处理。

(四) 公差和上课视为出勤。

### **第七条** 请假与续假审批手续

#### (一) 请假

教职工因事、病、产等各种原因需要离开工作岗位时，必须提前办理书面请假及审批手续，经批准并办好工作移交手续后方可离岗。未履行请假手续擅自离岗者，按旷工处理。因特殊原因无法提前办理

请假手续的，须先以短信、微信或 QQ 方式向学院领导请假，并于 3 天内补办请假手续。本人无法办理请假手续的，应及时委托他人代办。

1. 教职工请假审批程序有关规定：请假天数不超过三天的，由学院负责人审批；4 至 5 天的，由联系校领导批准；6 至 7 天的，由分管人事工作校领导审批，人事处备案；8 天以上的，由校长批准。请假条随月考勤表由院办公室备案。

## 2. 学院班子成员请假审批程序有关规定：

(1) 主要负责人：① 不超过一天（含一天），经本单位党务或行政主要负责人同意，在本院办公室主任处备案；② 一天以上、三天以内（含三天），经本单位党务或行政主要负责人同意，在本单位领导班子内通气后，由联系校领导审批，并在学校党政办公室、人事处备案；③ 四天以上，经本单位党务或行政主要负责人同意，在本单位领导班子内通气后，由分管（联系）校领导初审，报学校主要负责人审批（党群领导干部外出报校党委书记审批，行政领导干部报校长审批），并在学校党政办公室、人事处备案。

(2) 副处级干部：① 不超过一天（含一天）经本单位党务或行政主要负责人同意，在本单位办公室主任处备案；② 一天以上、三天以内（含三天），经本单位党政主要负责人同意，在本单位领导班子内通气后，在本单位办公室备案；③ 四天及七天以上，经本单位党政主要负责人同意，在本单位领导班子内通气后，由分管（联系）校领导审批，并在学校党政办公室、人事处备案。④ 七天以上，经本单位党政主要负责人同意，在本单位领导班子内通气后，由分管（联系）校领导初审，学校主要负责人审批（党群领导干部外出报校党委书记，行政领导干部报校长审批），并在学校党政办公室、人事处备案。

## （二）续假

教职工请假期满后，须按时到岗工作。如遇特殊情况不能到岗的，须在假期期满前 3 天办理续假手续，续假手续按请假手续办理。请假期满后，未到岗工作且未办理续假手续的，按旷工处理。

## 第八条 请假类别和要求

（一）病假：教职工因病不能坚持正常工作，需要治疗或休养的，须持医院出具的诊断证明、门诊病例等材料，向院办公室申请病假，并履行请假手续。急诊的教职工，未能及时履行请假手续的，应先以通讯方式向学院领导请假，并在 3 天内补办请假手续。

（二）事假：教职工原则上应利用业余时间或公休假日处理个人私事，确因特殊情况需要离开工作岗位的，应请事假。事假（含无医

院证明的病假)每学期原则上不得超过2次。专任教师因各种原因调课,按教务处有关规定执行,不计入请假次数之列。

(三)婚假:根据学校有寒暑假的特殊情况,婚假原则上应利用寒暑假、节假日及公休日。户籍所在地是本地的教职工,婚假为3天;户籍所在地是外地的教职工,婚假为7天。

(四)丧假:教职工的直系亲属(父母、配偶、子女)或配偶的父母去世,户籍所在地是本地的教职工,丧假为3天;户籍所在地是外地的教职工,丧假为7天。

(五)生育假:对符合法律法规规定生育的女教工,享受国家和学校规定的产假,其配偶享受国家和学校规定的护理假;严格执行国家、省有关女职工特殊劳动保护和母乳喂养的规定,为母乳喂养提供条件。

(六)工伤假:因公负伤者,经工伤鉴定机构确认后,需治疗或休养的,可视情况给予工伤假。

#### **第九条 销假手续**

请假期满或提前回岗工作,教职工本人应及时到院办公室办理销假手续,否则按超假处理。

#### **第十条 凡属下列情况之一的,按照缺勤处理:**

1. 不经请假或请假未获批准而擅自不上班的;
2. 请假期限已满,不续假或续假未获批准而逾期不归的;
3. 未办理或超过一周未补办请假手续的;
4. 集体会议开始10分钟后进入视为迟到,凡迟到或早退达3次者计缺勤1次。

**第十一条** 专任教师经学院批准参加学术会议、出国留学、攻读博士学位等,按学校有关规定执行。

**第十二条** 教职工请假或旷工的处理办法按照学校有关文件规定执行。未达到学校文件规定的旷工行为,学院按照每次100元的标准扣发其当年的业绩性绩效工资。

**第十三条** 本办法与上级规定有相抵的,以上级规定为准。

**第十四条** 本办法由学院办公室负责解释。

**第十五条** 本办法自发布之日起执行。