

中共安庆职业技术学院委员会文件

安职院党〔2023〕52号

关于印发《安庆职业技术学院 教职工考勤管理办法（修订）》的通知

各院部、各直属单位：

《安庆职业技术学院教职工考勤管理办法（修订）》经2023年11月6日校党委会研究通过，现予印发，请遵照执行。

中共安庆职业技术学院委员会

2023年11月6日



安庆职业技术学院教职工考勤管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为加强教职工管理，严格劳动纪律，规范工作秩序，提高工作效能，确保学校各项工作顺利开展，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第652号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全校在岗教职工（包括在编、编外和人事代理人员）。

第二章 工作纪律

第三条 凡按照校历和学校临时调整教职工需上班的时间均为学校正式工作日。寒暑假落实值班制度，完成假期正常工作。

第四条 全校教职工须自觉遵守学校规定的作息时间，坚守岗位，不做与工作无关的事情，不擅离职守，不迟到，不早退，不缺勤。凡因病、因事等不能在岗的，应严格履行请假手续。

（一）专任教师岗位不实行坐班制，应认真完成所承担的教学、科研任务，不得擅自调课、停课、请他人代课等，应参加学校及所在单位组织的政治业务学习或集体活动。

（二）管理岗位（含“双肩挑”教师、专职辅导员）、其他专业技术岗位、工勤岗位实行坐班制，不得在岗不尽责、不作为或慢作为。

（三）新进教师第一年内实行坐班制。

第三章 请假类型及待遇

第五条 请假主要包括事假、病假、生育假、婚假、丧假、护理假等。请假假期从批准之日起连续计算（含公休日），法定节假日和学校安排的寒暑假不计入。

第六条 事假。

教职工必须占用正常工作时间办理私事的可请事假，事假应严格控制、酌情准假，原则上一年内事假累计不得超过1个月。

1. 当月累计事假1天以内者，原则上不扣当月业绩津贴；当月事假累计1天以上的，超过1天以上的部分按每天100元扣发当月业绩津贴；当月事假累计超过7天（含7天），停发当月业绩津贴和误餐补助。

2. 当年事假累计在15天以上不超过20天（含20天）的，另扣减1个月年终奖励性绩效；当年事假累计超过20天的，另扣发当年全部年终奖励性绩效。

3. 教职工事假无故超出批准期限的，按旷工处理。

4. 事假期间若从事有收入活动的，即停发工资，追缴事假期间收入，并按有关规定处理。

第七条 病假。

教职工因病不能正常工作需要请假的，病假7天以内须出示二甲以上医院医疗证明，7天及以上的须提供二甲以上医院住院证明。

1. 当月病假2天（含2天）以内，原则上不扣发当月业绩津贴；病假2天以上，超过2天以上的部分按每天50元扣发当月业绩津贴；超过当月法定工作日天数的，停发当月业绩津贴和误餐补助。

2. 全年病假累计超过 30 天（含 30 天）的，年终奖励性绩效按病假期间月数扣减。

3. 病假期间若从事有收入活动的，即停发工资，追缴病假期间收入，并按有关规定处理。

4. 全年累计病假达到 6 个月者，年度考核不定等次。

第八条 生育假（含产假、哺乳时间）。

1. 女职工生育享受 98 天产假，其中产前可以休假 15 天；对符合《安徽省人口与计划生育条例》规定生育子女的，延长产假 60 天，产假如遇寒暑假，休假时间可以顺延。结合学校工作的特殊性，男职工可享受护理假 7 天。

2. 生育如难产或者实施剖宫产手术分娩的，凭医院证明可增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天。

3. 产假期满因身体原因仍不能上班的，按病假对待。

4. 根据医院证明，女教职工怀孕不满 4 个月流产的，给予 15 天产假；怀孕满 4 个月及以上流产的，给予 42 天产假。

5. 教职工在规定的产假期间，按请假天数扣除相应业绩津贴和误餐补助，坐班人员岗位绩效同时暂停发放。

6. 哺乳时间：对抚育未满一周岁婴儿的女职工，在每天的工作时间内给予 1 小时哺乳时间。生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。婴儿满周岁后如果身体特别虚弱，经医院证明，可将哺乳期酌情延长。

专任教师应安排非课堂教学时间。

第九条 婚假。

1. 按国家法定年龄结婚者（即男年满 22 周岁，女年满 20 周岁），给予婚假 3 天。

2. 教职工因双方不在一地而必须到外地结婚者，可按实际情况给予路程假。

3. 学校提倡教职工婚假安排在寒暑假或公休节假日。

4. 在批准的规定婚假期限内，不扣发业绩津贴。超过期限的按事假对待。

第十条 丧假。

1. 教职工的直系亲属（父母、配偶和子女）、公婆、岳父母去世，可以请假 3—5 天，公休假日和法定节假日不计入。

2. 根据路程远近，另给予不超过 3 天的路程假。

3. 在批准的规定丧假期内，不扣发业绩津贴，超过规定期限的按事假对待。

第十一条 护理假。

依据《安徽省养老服务条例》，结合学校工作的特殊性，教职工父母年满 60 周岁患病住院的，依据医院开具的疾病证明，给予职工一定期限的护理假。

1. 职工是独生子女的，每年护理假累计不超过 7 日；职工是非独生子女的，每年护理假累计不超过 3 日。

2. 在批准的规定期限内，不扣发业绩津贴，超过规定期限的按事假对待。

第四章 请销假手续与审批权限

第十二条 教职工请假，均需事前填写《安庆职业技术学院教职工请假申请表》（附件），并附上相关证明材料。情况确实特殊者可委托他人代为履行手续。

第十三条 《安庆职业技术学院教职工请假申请表》和外出学习、参加会议、因公出差报备单均由组织人事处统一设计，可在组织人事处网站“下载中心”下载。

第十四条 教职工请假审批程序

1. 党委书记、校长请假按规定程序向市委、市政府报备，学校党政办公室备案。

2. 其他校领导班子成员请假由校长审签后书记审批。

3. 中层干部。中层正职，经分管校领导审签后由校长审批，同时向书记报备；中层副职请假三天以内，所在二级单位主要负责人审签后由分管校领导审批；请假三天及以上（含三天），所在二级单位主要负责人审签，并经分管校领导同意后，报校长审批。组织人事处备案。

4. 副科级干部请假，三天以内按程序由各二级单位主要负责人审批，四至七天由二级单位主要负责人审签后分管校领导审批，七天以上由校长审批。组织人事处备案。

5. 其他教职工请假，一周以内由二级单位主要负责人审批，组织人事处备案；一周以上十二天以内由二级单位主要负责人审签后分管校领导审批，组织人事处备案；十二天以上（含十二天）由校长审批，组织人事处备案。

专（兼）任教师须同时报教务处备案。

第十五条 教职工外出学习、参加会议、因公出差实行报备制，报备审批程序按第十四条执行。报备手续可本人办理，也可由所在单位办理。

第十六条 教职工应按时销假，并由所在单位出具到岗证明，报请假备案部门进行销假。

第五章 旷工认定与处理

第十七条 旷工的认定。

在规定的时间内，既未上班又未履行请假手续的，均为旷工。具体包括：

1. 未请假或请假未获批准，擅离工作岗位的；
2. 请假期满未续假或续假未获批准，逾期不归的；
3. 已查明请假理由不实，存在欺骗组织的；
4. 经批准访学、挂职、攻读学位等逾期未归或延期未获批准的；
5. 不服从组织调整岗位的，虽经多次教育仍不按指定日期到工作岗位报到的；
6. 无故不参加会议、政治业务学习、公益活动等（缺勤一次按半天计算）；
7. 在正常工作期间，无故离开工作岗位、迟到、早退 2 小时，视为旷工一天；每天迟到、早退时间累计超过 1 小时按旷工半天处理。
8. 月累计迟到（迟于正常作息时间 10 分钟及以上）、早退（早于正常作息时间 10 分钟及以上）3 次，按旷工一天计算；
9. 法律、法规规定的其它旷工情形。

第十八条 旷工的处理

1. 无故迟到、早退者，一次性扣发业绩绩效 50 元。
2. 一个月内旷工 1 天，扣发当月业绩津贴的 50%；一个月内累计旷工 2 天，扣发当月全部业绩津贴和误餐补助。
3. 全年累计旷工达 3 天及以上的，另扣发当年全部年终奖励性绩效。
4. 对无正当理由连续旷工 10 天者，停发全部绩效工资及各项待遇；连续旷工 15 个工作日或一年内累计旷工时间超过 30 个工作日的，学校解除其事业单位聘用合同。
5. 教师私自调课、无故脱课、迟到、早退、课间离岗等，按《安庆职业技术学院内部质量保证责任事故认定及处理办法（试行）》（安职院〔2021〕37 号）中的教学责任事故认定处理。

第十九条 经学校研究同意离职的教职工，在未办结离校手续前，必须服从所在二级单位的管理并正常参加考勤，否则按旷工处理。

第六章 考勤管理

第二十条 考勤工作是教职工日常管理的重要组成部分，是年度考核、聘期考核、岗位聘任与解聘、职称职务晋升、绩效工资发放等的重要参考依据。

学校成立考勤监督检查工作小组，负责全校考勤工作的督促检查，成员由组织人事处、校办公室、纪委办（监审处）等职能部门的有关人员组成。

第二十一条 考勤实行单位主要领导负责制。各单位主要负责人对本单位教职工的考勤结果负责；同时确定专人负责考勤登记和统计，并在每月5日前（如遇节假日顺延）将上月考勤情况，在本单位内部公示3天，有关考勤数据将借助人事管理信息系统报送，教职工请假申请表一份由各单位留存，一份交备案职能部门留存。

第二十二条 学校考勤监督检查工作小组对各单位考勤情况不定期进行抽查。各单位如出现考勤结果不实情况，将给予通报批评；对未按规定进行考勤或弄虚作假的单位，经核实，追究单位主要负责人和相关人员责任，并限期整改。同时，取消单位年度考核优秀资格。

第二十三条 各类请假假期未满，因工作需要提前上班者，由相关部门与个人协商后，办理销假手续。

第七章 附 则

第二十四条 学校实行寒暑假调休制度。教职工如请本办法未涉及的假种，应安排至寒暑假、公休日和法定节假日等非工作时间。

第二十五条 本办法自印发之日起执行，原《安庆职业技术学院教职工考勤管理办法》（安职院党〔2019〕5号）自行废止。

第二十六条 本办法由组织人事处负责解释，未尽事宜按照相关法律法规执行。

附件：

安庆职业技术学院教职工请假申请表

姓名		所在 单位		请假类型	
请假 时间	年 月 日 —— 年 月 日，共 天				
请假 原因	年 月 日				
所在 单位 意见	签名： 年 月 日				
分管 校领导 意见	签名： 年 月 日				
校长 意见	签名： 年 月 日				

附件： 张

销假签名： 销假时间： 年 月 日

注：申请人按《安庆职业技术学院教职工考勤管理办法》中的“请假审批流程”办理请假手续。此表一式二份，一份所在单位留存，一份备案职能部门留存。

中共安庆职业技术学院委员会办公室 2023年11月6日印发

校对：张艳艳

共印 12 份