外国语学院教职工考勤管理办法

第一章 总 则

第一条 为严肃工作纪律，建立良好的工作秩序，保障学院 教学、科研、管理等各项工作顺利进行，根据上级有关文件规定， 结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全院在岗教职工。

第二章 考勤制度

第三条 我院教职工应严格遵守学校作息时间，认真履行考 勤制度， 自觉遵守工作纪律。

（一）专任教师不实行坐班制，应认真完成本人所承担的教 学、科研任务，不得迟到或提前下课，不得擅自调课、停课、找 人代课， 需参加学院或单位组织的集体活动。

（二） 管理、教辅和工勤岗位人员，以及二级学院院长、副 院长，党总支书记、副书记，办公室人员和辅导员实行坐班制， 并实行日考勤制度。在工作时间内不得擅自离岗，不得从事与本 岗位无关的工作。

（三）非坐班制人员外出，离开滨州市城区外出者，应向综合办公室报备，并依照学校要求办理外出备案手续，未按规定报备的按旷工处理。

第四条 考勤管理的组织和要求

（一）党总支书记负责本单位的考勤工作，安排一名责任心强的工作人员担任考勤员并报人事处备案。考勤员负责对本单位教职工每天的出勤、缺岗、迟到早退、病事假等情况进行登记。

（二）每学期开学后，每位教职工须在开学日之前返校并到院签字报到；学期中以自然月为考勤周期，每月 3日前（如遇节假日，须提前报送）由考勤员将上个月的考勤情况报送人事处；学期结束后 5日内将本学期最后一个月的考勤情况报送人事处。考勤员须按时将《滨州学院教职工考勤统计表》、请假审批表、 外出备案表和证明材料一并报送。

（三）经学院批准，教职工参加访学进修、挂职、顶岗锻炼、 借调、开会、调研等外出七天以上的，离校前须填写《教职工外 出备案登记表》，并报人事处备案。

第五条 考勤工作要做到严肃认真、实事求是、客观公正。 综合办公室要建立教职工考勤档案。

第三章 请假类别及审批权限

第六条 教职工的请假类别有事假、病假、生育假、婚假、 丧假、探亲假、工伤假和年休假等。

第七条 教职工请假，应事先填写《教职工请假审批表》, 向学院提出申请，如实写明请假事由和期限，并提供相关证明 材料，按学校要求办理审批手续。待批准并安排好工作后，方能离开工作岗位。因特殊原因未能事先办理请假手续者，应及时向 考勤负责人说明情况，最晚在一周内办理补假手续。

请假未经批准擅自离岗或未经请假离岗的按旷工处理。

第八条 审批权限，参照学校相关规定执行。

第九条 请假期满后，应及时办理销假手续，否则按旷工处

理。续假者， 需重新办理请假审批手续。

第四章 请假的条件及规定

第十条 参照学校要求执行。

第五章 旷 工

第十一条 教职工有下列情况之一者，按旷工处理： 1.未请假或请假未经批准而擅自离开工作岗位。

2.请假期满未归，或无故未续假或申请续假未获批准而不到 岗的。

3.请假、补假、续假理由不实的。

4.不服从组织调动和工作分配，未按期到调整后的工作岗位 报到上班的。

5.外出学习人员期满未办理延期手续，逾期未归的。 6.请假期间从事有偿服务活动的。

7.非坐班人员擅自缺课、停课的，无故不参加学院和所在单 位组织的集体活动的。

第十二条 旷工期间的待遇

1.坐班人员迟到或早退每累计四次按旷工一天处理。无故不 参加学院组织的集体活动的，每累计两次按旷工一天处理；擅自缺课一次，按旷工一天处理。

2. 每月旷工半天的，给予批评教育；每月旷工累计五个工 作日以内的，扣发当月基本工资；每月旷工累计超过五个工作日 不满十个工作日的，扣发当月全部工资。

3.连续旷工超过个 15 工作日，或者一年内累计旷工超过 30 个工作日的，学院上报学校，按照学校相关规定执行。

第十三条 教职工旷工由院内党政联席会讨论研究后认定。当事人对认定有异议的，可向学校人事处提出复议，由学校教职工申诉处理工作委员会研究确定。

第六章 考勤结果的使用

第十四条 考勤结果是教职工考核、岗位聘用、专业技术 职务评聘、职务晋升、评先树优、工资发放等的重要依据。

年度内事假超过 1 个月、病假超过 2 个月的，年度考核原则 上不能确定为优秀等次；全年累计旷工满 5 天的，年度考核直接 确定为不合格等次；对病假(工伤除外)、事假累计超过全年一半工作日的工作人员，不能参加当年年度考核。