

# 湖北孝感美珈职业学院文件

美珈院〔2023〕12号

---

## 关于印发《湖北孝感美珈职业学院教职工 考勤管理办法（试行）》的通知

各职能部门、各院系：

《湖北孝感美珈职业学院教职工考勤管理办法（试行）》  
经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

湖北孝感美珈职业学院

2023年3月7日

# 湖北孝感美珈职业学院教职工 考勤管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为维护学校正常工作秩序，进一步加强学校管理，强化教职工岗位意识和服务意识，提高工作效率和工作质量，保障学校各项工作的顺利进行，根据国家和湖北省的有关规定，以及学校相关文件精神，特制订本办法。

**第二条** 考勤是教职工平时工作考核的重要组成部分，是年度考核、聘期考核、岗位聘任与解聘、职称晋升职务、薪级工资调整和绩效工资发放等的重要依据。

**第三条** 本办法适用于全体教职工（含后勤人员）。

## 第二章 考勤管理

**第四条** 全职教职工基本工作时间为每周工作 5 天、上下班时间（或上课时间）执行学校公布的作息时间表；特殊岗位（含后勤人员）工作及作息时间表以学校实际工作安排为准。

**第五条** 管理岗位、教学科研辅助岗位、实验岗位等人员实行坐班制，按作息要求进行考勤。二级院系正副院长、正副系（教研室）主任等，实行坐班制，坐班时间按学校作息要求进行考勤。

**第六条** 教师岗坐班时间

专任教师坐班时间为每周 3 天，确定坐班时间后，由各院系汇总报教务处、人事处备案。

新入职专任教师坐班时间为：全日制硕士及以上学历者，第一学期坐班 5 天/周；全日制本科学历者，第一学年坐班 5 天/周。坐班任务（包括但不限于）：听课每周不少于 2 节，开展教研活动或政治学习，批改学生作业，指导学生理论学习和专业实践，参加专业交流、学习培训等。

**第七条** 校内各单位的考勤员负责如实记录本单位的考勤，并将月考勤记录于次月初第 3 个工作日内（遇节假日顺延）报人事处。

### **第三章 请假类别及审批程序**

#### **第八条 请假类别**

（一）公假。教职工因公外出，须向所在单位负责人提出申请，填报《因公外出审批表》（附件 1），经审批同意后再公务外出办事（或出差）。正副处级干部因公外出需向分管校领导提出申请，科级和其他人员因公外出需向所在单位负责人提出申请，批准后，方可外出办公；

（二）事假。教职工原则上应利用业余时间和公休假日处理个人私事，确需请假者必须履行请假手续，经批准安排好工作后，方可离开工作岗位；

（三）病假。教职工因病不能坚持工作请假，需持县级以上医院检查诊断并开具病假证明，必须履行请假手续。病假期间的工资待遇由学校按有关规定执行；

（四）婚假和探亲假。根据学校工作的特殊性，教职工婚假和探亲假一般应安排在寒、暑假，如特殊情况确需在工作月中安排的，必须履行请假手续；

（五）产假。按照国家有关规定执行，女教职工法定产假从生产之日算起，若遇国家法定假期、寒暑假或法定公休日，不顺延计算。男教职工配偶生产的陪护假按有关规定办理；

（六）丧假。按照有关规定，教职工的直系亲属（爷爷、奶奶、父母、兄弟姐妹、配偶和子女），及外公、外婆、岳父、岳母、公公、婆婆死亡时，可给予 3 天丧假。

### **第九条 请假审批流程**

教职工因事、因病等各类情况不能正常上班的，须事先由本人通过 OA 系统履行请假手续，3 天以内（含 3 天）由校长审批，3 天以上报董事会审批；

如确遇紧急情况或突发急病不能事先履行请假手续，须通过电话或短信请假获批后方可离开工作岗位（最迟不得超过当日），事后 3 天内需补办请假手续，并补办书面请假手续；假满返校要及时履行销假手续。未办理请假手续离岗者，按旷工论处。

### **第十条 请假期间薪资福利待遇**

（一）按国家规定的标准请婚假、丧假、护理假和调休，正常享受基本的工资待遇；

（二）病、事假期间月工资发放标准：

1. 病假：（基本工资+岗位绩效）/21.75\*（21.75-病假天数）+其他（含各类津贴、补贴）；如全月请病假，则发放市最低生活保障金的 80%。

2. 事假期间月工资具体发放标准：工资全额/21.75\*(21.75-请假天数(含各类津贴、补贴)；如全月事假，则由个人承担五险一金学校及个人部分。

### **第十一条 病、事假的时限计算**

教师一学期调停课2次(4节)以内不计算为请假，超过的计算为请假。请假一次课(连续上2节、3节等)计请假一天，实践环节半天(含晚上)计请假一天；或按天请假计请假天数。非因公差，经批准不参加学校及二级学院(部、处)安排的会议、值班、政治业务学习、教研活动、监考、公益活动和其他集体活动，每次计请假1天。

**第十二条** 弄虚作假、伪造证明请假，一经查实，一律记为旷工并给予行政处分。

## **第四章 旷工及处理**

**第十三条** 凡属下列情形之一者，均视为旷工：

(一) 凡未经请假或请假未准而擅自不上班或擅自离开工作岗位者，以及请假逾期不上班又未续假或续假未准者；

(二) 进修、培训学习期满逾期不归，而无正当理由者；

(三) 不服从组织调动和工作分配，未按期到新的工作岗位上班者；

(四) 无正当理由，不上班，找人替班、代课者；

(五) 要求坐班的教师，未达坐班天数要求的；

(六) 学期内迟到、早退累计4次，按旷工一天处理；

(七) 学期内实际来校，而未打考勤累计8次，按旷工一天处理；

（八）未经批准不参加学校及二级学院（部、处）安排的会议、值班、政治业务学习、教研活动、监考、公益活动和其他集体活动，每次按旷工一天处理。

#### **第十四条 旷工的处理**

（一）旷工 1 天，或集体活动无故缺勤 1 次者，年度考核不得参加评优；旷工 2-3 天或集体活动无故缺勤 2-3 次者，年度考核不得定为良好；旷工 3 天以上或集体活动无故缺勤 3 次以上者年度考核不得定为合格；

（二）对旷工者扣发旷工时间的日工资，给学校造成损失的，应赔偿学校经济损失。经济损失的赔偿，从工资中扣除；

（三）连续旷工 3 天或 1 个自然年内累计旷工时间超过 7 天的，学校对其予以解聘，或按国家有关法规作相应的处理。

### **第五章 附 则**

**第十五条** 校内各单位须加强劳动纪律教育与日常管理，严格考勤；学校对虚报、瞒报考勤的部门和考勤责任人，追究其相应的责任。

**第十六条** 本办法自公布之日起执行，由人事处负责解释。以前规定与本规定不一致的，以本规定为准。原《湖北孝感美珈职业学院教职工请假管理制度（试行）》《湖北孝感美珈职业学院专任教师坐班管理规定（试行）》自动废止。

附件 1

## 因公外出审批表

申请日期： 年 月 日

|                                                             |  |    |                                                            |    |  |
|-------------------------------------------------------------|--|----|------------------------------------------------------------|----|--|
| 申请人                                                         |  | 部门 |                                                            | 职务 |  |
| 外出事由：                                                       |  |    |                                                            |    |  |
| 外出日期： 年 月 日 至 年 月 日                                         |  |    |                                                            |    |  |
| 从学校出发：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> |  |    | 返回学校：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> |    |  |
| 部门负责人（签署意见）：                                                |  |    | 人事处（签署意见）：                                                 |    |  |
| 分管领导（签署意见）：                                                 |  |    | 校长签署意见（限中层管理人员）：                                           |    |  |

注：1. 经审批同意后再公务外出办事（或出差），并附相关支撑材料；

2. 在外出的时间需打卡，作为核对考勤的依据。

