

永州职业技术学院文件

永职院发（2024）31号

关于印发《永州职业技术学院日常工作考勤管理办法（修订）》的通知

各部门、单位：

现将《永州职业技术学院日常工作考勤管理办法（修订）》
印发给你们，请遵照执行。



永州职业技术学院日常工作考勤管理办法

（修订）

第一章 总 则

第一条 根据国家劳动法、事业单位人事管理条例及省、市有关规定精神，为加强全校教职工的责任意识，严肃工作纪律，扩大知情权和监督权，提高教职工遵守工作纪律的自觉性，落实岗位责任，提高工作效率，营造良好的工作氛围，维护正常的教学、科研、生产和生活秩序，保证学校各项工作任务顺利完成，保证教职工的合法利益，扎实推进学校的各项工作有效开展，结合学校实际，特修订本办法。

第二条 本办法适用于全校教职工。

第二章 考勤办法与要求

第三条 考勤办法

（一）考勤是实施考核、奖惩、职务任免、岗位聘用、薪酬发放等重要依据。全校教职工应严格执行学校规定的作息制度，不得无故迟到、早退或中途擅离工作岗位。凡享受固定奖励性绩效工资的工作人员一律实行坐班制（后简称“坐班制人员”）。

（二）学校统一组织的各类会议（含政治业务学习等活动），由会议组织部门负责考勤。请假者需提交会议组织部门的分管校领导批准的请假报告。考勤结果应及时报送学校组织人事处备案。

（三）各部门和二级学院指定专人负责考勤登记、统

计和报送工作，并于每月5日前将上个月涉及扣发薪酬待遇人员的情况报送学校组织人事处审核，组织人事处依据国家和学校规定在当月薪酬待遇中扣发。

（四）各部门和二级学院的负责人为学校考勤工作的第一责任人。考勤工作要坚持原则，实事求是。对各种不在岗的情况，在填写考勤汇总表时，应据实填报。若因部门或二级学院未能严格执行学校有关管理规定，弄虚作假或瞒报漏报考勤的，将追究有关部门或二级学院直接责任人及分管领导的相关责任，并与部门或二级学院年度评优挂钩。

第四条 学校考勤工作由组织人事处牵头负责，会同学校纪检监察室等部门进行监督检查。在上班时将不定期检查各部门和二级学院教职工的出勤情况和工作纪律执行情况，并向全校通报。

第三章 工作纪律与规范

第五条 教职工应自觉遵守国家的法律法规，维护社会公德，恪守职业道德，学习和掌握业务知识，爱护公共财产；严格遵守学校的工作纪律，工作时间坚守岗位，服从工作安排和调动，忠于职守，勤奋工作，团结协作，保质保量完成各项工作任务。

第六条 违反工作纪律的认定

（一）旷工的认定

在规定上班时间内，未请假或请假未获批准，擅离工作岗位的，一律视为旷工。具体包括：

1. 所有坐班制人员，应遵守学校作息制度，认真履行

岗位职责，在工作时间内擅离岗位或从事与工作无关的活动，一经发现查实，按旷工1天处理。

2. 教职工要按时参加学校统一组织的各类会议（含政治业务学习等活动），无故不参加者，一经发现查实，每旷会1次（或1天）按旷工1天处理。

3. 教职工因事不能按时到岗上班者，应及时履行请假手续，未经批准不在岗者、准假期满未申请续假或申请续假未经批准而不在岗者，按旷工处理。在请假期间经查明请假理由是编造虚假情况欺骗组织的，按旷工处理。

4. 本人要求调动工作岗位，应及时办理审批手续，虽经组织同意，但尚未办理审批手续，无故不上班的；不服从组织安排，虽经教育仍不按组织指定日期到工作岗位报到的，按旷工处理。

5. 出国、外出学习、访学、开会等离校离岗逾期未办理延期手续或要求延期未获批准的，按旷工处理。

（二）迟到、早退的认定

教职工没有按照作息时间安排上下班，视为迟到、早退。

第四章 违反工作纪律的处理

第七条 教职工违反工作纪律，学校坚持批评教育与行政处分相结合的原则，对违反工作纪律情节较轻者，由所在部门或二级学院给予批评教育；对违反工作纪律情节较重者，依据《事业单位工作人员处分规定》处理。

第八条 关于坐班制人员迟到、早退及旷工的处理。

（一）当月迟到、早退1次以上的，扣发当月奖励性

绩效工资 50 元/次。

(二) 当月旷工 1 至 2 天的, 扣发当月奖励性绩效工资 200 元/天; 当月旷工 3 天的, 扣发当月奖励性绩效工资 1000 元; 当月旷工 4 天以上的, 停发当月奖励性绩效工资。对旷工者, 除扣发旷工期间的工资外, 应根据情节轻重, 对本人进行批评教育, 通报批评直至解聘。

第九条 教职工应认真完成本人所承担的教学工作任务, 违反教学纪律按《永州职业技术学院教学差错、教学事故认定与处理办法》执行。

第十条 教职工一年内无故迟到或早退累计 3 次以上的, 年度考核不能评为优秀。教职工全年累计旷工超过 7 天的, 年度考核确定为不合格等级, 连续旷工超过 15 个工作日或者一年以内累计旷工超过 30 个工作日, 学校予以解聘、辞退或按自动离职处理。

第十一条 教职工不得占有学校资源从事营利性活动, 否则按有关规定扣发在此期间的薪酬待遇; 情节较重者, 依据《事业单位工作人员处分规定》处理。

第十二条 违反工作纪律的处理程序。所在部门或二级学院填报《永州职业技术学院教职工违反工作纪律认定表》并出具处理意见, 报送学校予以处理。本人对处理结果有异议者, 可依据《事业单位工作人员申诉规定》进行申诉。

第五章 请、销假制度

第十三条 请、销假规定

(一) 学校领导干部因公、因私外出请假审批按《永

州职业技术学院领导干部外出请示报告与保持通讯畅通制度》要求执行。

（二）教职工如需要离开工作岗位（除国家已经明确规定的各种节假日外），均应严格执行请销假制度。6 天以内的请假可选择在学校智慧校园系统进行请假申请或填写《永州职业技术学院教职工请（续、销）假申请表》审批，7 天以上的请假应填报《永州职业技术学院教职工请（续、销）假申请表》审批。因特殊情况确实不能亲自办理请假手续或离开工作岗位前来不及请假的，应委托亲友或同事代为请假。

第十四条 审批手续

（一）请假应由本人事先在学校智慧校园系统申请或填写《永州职业技术学院教职工请（续、销）假申请表》，逐级审批，经批准后方可离开。需续假者，应在假期到期前办理完续假手续，经批准后方可续假。

（二）教职工请假时间在 3 天以内的，应经所属部门或二级学院负责人审批；在 4 至 6 天以内的，应经所属部门或二级学院负责人和相关主管业务部门负责人签字后报分管校领导审批；在 7 天以上的，应经所属部门或二级学院负责人、相关主管业务部门负责人、分管校领导及组织人事处负责人签字后，由学校主要领导审批。教职工请假应在考勤表上进行登记，请假条交学校组织人事处备案。

第十五条 教职工请假期满或假期未满提前上班，应及时填写销假申请表销假。未续假或续假未被批准者，超过批准假期的时间，按旷工处理。

第六章 各类假期及待遇

第十六条 教职工因病不能坚持正常工作的可请病假，但必须凭二级以上医院（急诊例外）证明资料按照学校规定办理好病假手续。

（一）连续请病假或当月累计请病假在 3 天以内的，不扣发当月奖励性工资及中餐补助。

（二）连续请病假或当月累计请病假 4 天以上的，按每月 22 天的平均比例扣发奖励性绩效及中餐补助（即：
扣发金额 = $\frac{\text{月奖励性绩效工资} + \text{月中餐补助}}{22} \times \text{病假天数}$ ）。

（三）连续请病假或当月累计病假 22 天以上的，扣发其当月奖励性绩效工资及中餐补助。

（四）凡病假超过 1 年的，每满一年须向组织人事处递交基本医疗保险定点公立医院体检报告，并申请下一年度病假。

（五）病假期间，病人应遵医嘱住院或在家休养，不得从事兼职或其他营利性活动，否则一经查实，按旷工处理。

（六）新聘用人员试用期病假超过 30 天的，试用期相应顺延。

（七）教职工病假期间按国家有关政策执行相应的工资福利待遇，符合病退、退职条件的，应及时办理相关手续，执行相应的待遇。

第十七条 事假

教职工如遇私事请假，必须有正当理由，一般不得超过 7 天，全年请事假原则上累计不得超过 23 天。

(一) 连续请事假或当月累计请事假在 2 天以内的，不扣发当月奖励性工资及中餐补助。

(二) 连续请事假或当月累计请事假在 3 天以上的，按每月 22 天的平均比例扣发奖励性绩效及中餐补助（即：
$$\text{扣发金额} = \frac{\text{月奖励性绩效工资} + \text{月中餐补助}}{22} \times \text{事假天数}$$
）。

(三) 连续请事假或当月累计事假 22 天以上的，扣发其当月奖励性绩效工资及中餐补助。

(四) 新聘用人员试用期事假 15 天以上的，试用期相应顺延。

第十八条 婚假

教职工本人结婚，可给予婚假，假期为 3 天；结婚时男女双方不在一地工作的，可增加路程假 2 天；婚假期间薪酬待遇不变。

第十九条 产假

产假，是指在职妇女产期前后的休假待遇。

(一) 按照《湖南省女职工劳动保护特别规定》，女职工生育享受 98 天产假，其中产前可以休假 15 天；难产的，增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天。符合法定生育条件的，依法享受奖励产假 60 天。

女职工怀孕未满 2 个月终止妊娠的，享受 15 天产假；怀孕满 2 个月未满 4 个月终止妊娠的，享受 30 天产假；怀孕满 4 个月未满 7 个月终止妊娠的，享受 42 天产假；怀孕满 7 个月终止妊娠的，享受 75 天产假。

(三) 按照《湖南省人口与计划生育条例（修订）》

规定，符合法定生育条件的夫妻，男方享受护理假 20 天，在子女三周岁以内，夫妻双方每年均可享受 10 天育儿假。

（四）法定产假、护理假、育儿假视为出勤，但不享受中餐补助待遇。

（五）产假期满，因身体原因不能上班工作的，经医院诊断意见需延长者，学校批准后方可适当延长。其延假期间的待遇，比照病假的有关规定办理。

（六）在试用期的教职工休产假，试用期相应延长。

第二十条 丧假

教职工的直系亲属（父母、配偶、子女、养父母、配偶的父母、因父母双亡抚养其的祖父母及外祖父母，下同）死亡，可申请丧假 3 至 5 天，如需到永州市外奔丧，可另给路程假 2 天，假期内薪酬待遇不变。

第二十一条 其他

（一）教职工休病假需提交二级以上医院出具的诊断病休证明。未按规定请病假的，视同事假处理；因违反法律法规造成伤病休息的，按事假或公安部门的结论处理。

（二）教职工经业务主管部门认定为工（公）伤的，在规定的治疗休养期间，薪酬待遇不变。

（三）给予孕期、实施计划生育手术、哺乳未满 1 周岁婴儿的女职工劳动保护，休假、请假按《湖南省女职工劳动保护特别规定》第七条、第九条、第十一条的规定执行。

（四）教职工为独生子女的，按《湖南省人口与计划生育条例（修订）》规定，其父母年满六十周岁，因病住

院治疗期间,每年可累计享受 15 天的独生子女父母护理假,视为出勤。教职工因直系亲属病重、病危住院,确需本人陪护的,经批准,3 天以内的,按病假处理,4 天以上的,按事假处理。

(五) 学校暂不适应带薪年休假。根据《国务院关于职工探亲待遇的规定》,教职工应该在寒暑假探亲。

第七章 其他相关规定

第二十二条 学校成立工作纪律监督检查工作小组,成员由学校组织人事处、纪检监察室等部门工作人员组成。

第二十三条 各部门和二级学院领导应高度重视工作纪律管理工作。

(一) 各部门和二级学院应认真及时查处本部门教职工中违反工作纪律的现象,于每月报送前公示本部门或二级学院全部教职工的出勤情况和在岗情况。

(二) 对教职工违反工作纪律隐瞒不报,或者滥用职权打击报复的相关人员,一经查实,依据《事业单位工作人员处分规定》处理,情节严重的移交司法机关处理。

(三) 不得擅自向校内其他部门或二级学院借调工作人员或擅自安排本部门或二级学院职工到校内其他部门或二级学院工作,未经批准安排相关工作的,将追究相关人员的责任。

第二十四条 教职工对处理不服或遭打击报复者,可按照《事业单位工作人员申诉规定》进行申诉。

第八章 附 则

第二十五条 本办法文本涉及到“以内”、“以上”、

“超过”的，均含本级。各类请假时间均自离岗之日起连续计算，法定节假日、公休日、寒暑假等均计算在内。

第二十六条 我校各部门和二级学院、附属医院可依据本办法，结合工作实际情况制订实施细则。

第二十七条 所有考勤结果，统一归口到学校组织人事处。各考勤单位每月5日前将上月出勤情况报组织人事处审核、备案。

第二十八条 教职工日常考勤情况作为学校年度考核奖差异化分配参照依据。

第二十九条 与上位法律法规不一致的，以上位法律法规为准。执行期间如遇国家政策变化，按新政策执行。

第三十条 本办法自公布之日起实施，由学校组织人事处负责解释。原《关于印发永州职业技术学院日常考核制度等有关规定的通知》（永职院发〔2014〕11号）同时废止。

附件：1. 永州职业技术学院教职工请（续、销）假审批表

2. 永州职业技术学院教职工违反工作纪律认定表

附件 1:

编号:

永州职业技术学院教职工请(续)假审批表

姓名		部门		职务	
1. 请假类别: ☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 丧假 ☐ 婚假 ☐ 产假 ☐ 续假 ☐ 其他					
2. 请假事由:					
3. 请假时间: 自 年 月 日至 年 月 日 共计请假 天					
①所在部门意见:		②主管业务部门意见		③分管校领导意见	
签字: (盖章) 年 月 日		签字: (盖章) 年 月 日		签字: 年 月 日	
④组织人事 部门意见	经办人签字: (盖章) 年 月 日		负责人签字: 年 月 日		
⑤学校主要 领导意见	签字: 年 月 日				

注: 1. 请病假、产假等须出示医院相关证明材料作为附件; 2. 审批权限: 3 天以内审批到①; 4-6 天以内审批到①②③, 7 天以上审批到①②③④⑤; 3. 二级学院学生线教职工的主管业务部门为学生工作处, 二级学院教学线教职工的主管业务部门为教务处; 4. 请假期满, 需履行销假手续, 未办理销假按旷工处理; 5. 本表交由组织人事处存档备案。

永州职业技术学院教职工销假审批表

销假人		部门	
拟请天数		实际天数	续假天数
销假时间: 年 月 日			
部门负责人意见:			
(部门盖章) 年 月 日			

注: 1. 请假期满, 需履行销假手续, 未办理销假按旷工处理; 2. 本表交由组织人事处存档备。

