

# 安徽国际商务职业学院文件

皖商院人〔2015〕36号

---

## 关于印发《安徽国际商务职业学院教职工考勤管理规定（修订版）》的通知

校属各部门：

为进一步深化我校考勤管理和人事制度改革，贯彻按劳分配原则，奖励先进，充分调动广大教职工的积极性，促进效能建设，提高教育质量和办学效益，以国家政策为依据，结合我校实际情况，特制定《安徽国际商务职业学院教职工考勤管理规定（修订版）》。现予以印发，请遵照执行。

附件：

- 1、《安徽国际商务职业学院教职工考勤管理规定（修订版）》
- 2、《考勤员职责》
- 3、《考勤特殊情况登记表》
- 4、《安徽国际商务职业学院教职工请假申请表》

2015年11月3日  
安徽国际商务职业学院

附件 1:

## 安徽国际商务职业学院教职工 考勤管理规定（修订版）

### 第一章 总 则

第一条 建立健全各项管理制度并规范执行，是学校各项工作顺利进行的保证。

第二条 本规定适用于安徽国际商务职业学院所有在编员工和聘用制员工。

第三条 为维护学校正常的教学和工作秩序，提高工作效率，做到依法治校、有效管理，特制定本办法。

### 第二章 上下班制度

第四条 党群、行政、后勤部门管理人员，各院（系）、部的非专任教师及各类教辅人员一律实行坐班制。不得中途离岗，因事、因公离岗必须请假，中层以上干部因事离校必须向分管校领导和学校主要领导请假。

第五条 专任教师可不实行坐班制（实行教学工作量制），但应严格遵守《教师法》、《教师守则》以及学校教学管理的有关规定，并按学校要求参加政治学习、教研活动及其它活动。新进员工按照《安徽国际商务职业学院新进人员暂行管理办法》执行。教师请病、事假连续不超过 16 节课，按每 2 节计算半天假期，请病、事假连续达到 16 节课（含 16 节课）以上，按照自然天数计算假期。因私调课比照请病、事假计算假期。

第六条 凡设有值班的岗位，值班人员必须按规定坚守岗位，不得擅自离岗，否则，视为旷工。如因公需调整值班时间的，按程序办理调班手续。

第七条 全校教职工必须积极参加集体活动（如会议、政治学习、

公益劳动等），各部门应严格考勤，无故不到者，视为旷工。

#### 第八条 考勤

（一）学校严格实行考勤制度，全校教职工均应自觉遵守作息时间，按时打卡上、下班，不迟到、早退。因公、因私未打卡或因技术原因打卡不成功，应向本部门考勤员报告，并根据需要出具相关证明材料。

（二）各部门承担考勤管理主体职责、组织人事处承担考勤宏观管理职责、监察审计处承担考勤监督职责。

（三）考勤工作是各部门负责人的一项重要职责。各部门主要负责同志为考勤工作的第一责任人。各处室、院（系）、部，应指定一名责任心强的同志为考勤员，协助做好本部门职工的缺勤、打卡特殊情况的记录，并于规定时间内将上月的考勤特殊情况记录及请假条等证明材料报组织人事处。

（四）组织人事处负责考勤打卡机的指纹录入，每月打卡记录的导出汇总存档、各部门打卡特殊情况及证明材料的汇总、考勤制度解释、特殊情况认定等工作。

（五）监察审计处负责对各部门打卡数据的检查、排序及分析，将结果报校领导后反馈组织人事处及各部门。

（六）学校将考勤工作作为部门量化考核的重要内容，对考勤工作长期落后的部门要进行整改。考勤工作中不负责任或弄虚作假，一经查实，将对部门负责人进行严肃处理（其中经济处罚比照当事人同等扣减）。

### 第三章 请假制度

#### 第九条 请假的类别

（一）病假·教职工因病不能坚持正常工作，必须持医院出具的病休、住院证明（须是县以上医院或学校医院证明）向所在部门请病假。

(二) 事假·教职工因特殊情况请事假，须将请假的理由、时间、去向在请假条中写明。

(三) 探亲假·教职工探亲应安排在寒暑假期间进行。

(四) 产假·学校女职工享受产假，本人书面报告并附相关证明，组织人事处根据政策核定。国家现行产假政策：产假为 98 天（包括产前休息），生育难产者，凭医院证明增加 15 天；晚育的初产妇（指 24 周岁后生育者）延长产假 30 天。在产假期间申请领取独生子女父母光荣证的再延长产假 30 天。男方享受 10 天的照顾假。夫妻异地生活的可享受护理假为 20 天。

产假超过规定时间，应按规定程序办理请假手续，否则，视为旷工。

计划生育（流产）假，由本人书面报告，并附医院证明，学校医务部门根据有关文件规定，签署意见，报组织人事处核定。

(五) 婚假·为不打破教学规律，原则上婚假安排在寒暑假或黄金周，正常工作时间可准婚假 3 天。

(六) 丧假·教职工的直系亲属（指父母、配偶和子女）或由教职工本人供养的亲属死亡的，可享受丧假 3 天。如到外地办理丧事，可按往返行程实际天数给路程假。

以上各类假期根据国家规定均含双休日和国家法定节假日。

#### 第十条 请假的审批权限

病、事假 3 天以内（含 3 天），由各部门负责人审批。

婚假、丧假、产假、计划生育假以及 3 天以上、15 天以内（含 15 天）的病假或事假，由部门负责人、组织人事处负责人签署意见，报分管校领导批准；病、事假在 15 天以上或因病需到合肥市区以外地方长期治病或疗养，由学校主要领导审批。

各部门负责人应严格按照批假权限办事。职工提出续假时，续假时间与此前的时间要合并计算，并按以上规定批假，越权批假一律无效，并追究审批者责任。

各部门负责人请假，时间超过一天的，属于党群部门的均应报书记审批并向院长报告，属于行政部门的均应报院长审批并向书记报告。副院长级干部请假由书记、院长审批。

在请假期间，涉及授课调整的，须经教务处审批。

#### 第十一条 请假的程序

教职工请假，由本人提出书面申请（如遇特殊情况，可先电话请假，但事后必须及时书面请假），并提供有关证明，经所在部门负责人签批后，按第十条规定进行审批。

批准后的假条备案保管。行政坐班人员批准后的假条由本部门存档。若请假类型为婚假、产假、计划生育假、丧假等非经常性请假及时间较长的病事假，因政策性较强，在部门复印存档的基础上，还应将假条原件作为考勤特殊情况证明材料交组织人事处备案。专职教师假条还需报教务处备案。

教职工遇特殊情况需要续假，必须提前向有关部门提出申请，获准后，方为有效。

教职工请假，假满后，必须按时到本部门及原批假处销假，返岗时间以销假时间为准。

#### 第四章 奖惩制度

第十二条 凡不履行请假手续，未经批准擅自不上班或无正当理由逾期不归的，一律按旷工处理。旷工按照国家、省及学校的有关规定进行处理。

第十三条 工作人员病假、事假、婚假、产假、丧假期间的工资、福利及待遇，按照国家、省以及学校的有关规定执行。

#### 第五章 附 则

第十四条 未尽事宜由校长办公会议研究决定。

第十五条 本办法由组织人事处负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起执行。

附件 2:

## 考勤员职责

在部门负责人的领导下，具体负责本部门考勤管理工作，具体职责如下：

- 一、负责考勤制度的学习和宣传；
- 二、负责联系组织人事处，及时办理新进员工指纹录入工作；
- 三、指导本部门教职工按流程办理请假等手续；
- 四、负责本部门考勤特殊情况（包括请假、出差、外出办事、旷工等未打卡事项、因技术原因未打上卡、忘打卡等）的登记、汇总、上报及统计分析工作。

附件 3:

(部门) 考勤特殊情况登记表

序号	姓名	时间	情况登记	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

分管领导:

部门负责人:

考勤员:

