

安徽信息工程学院文件

校人字〔2018〕43号

关于印发《安徽信息工程学院 教职工考勤管理办法》的通知

各单位：

为建立健全学校人事管理制度，规范工作纪律，严格考勤管理，维护办公秩序，保障工作效率，结合国家法律法规及学校实际修订了《安徽信息工程学院教职工考勤管理办法》。经校长办公会研究决定，现予印发，请遵照执行。

特此通知

- 附件：
1. 《请假单》
 2. 《考勤异常情况说明》

3. 《加班申报单》

安徽信息工程学院
2018年12月6日

安徽信息工程学院教职工考勤管理办法

第一章 总 则

第一条 为建立健全学校人事管理制度，规范工作纪律，严格考勤管理，维护办公秩序，保障工作效率，结合国家法律法规及学校实际制定本办法。

第二条 全体教职工应自觉遵守考勤制度，佩戴工卡上班，按时履行考勤。学校对不同序列人员的考勤实施区别化管理，不同人员的考勤范围见下文。

第二章 考勤范围

第三条 考勤采用电子打卡（含指纹、定位等多种形式）签到记录、考勤稽查等相结合的方式。除教师序列人员（含专职科研人员，下同）外，其他人员应严格实行坐班制，教师序列人员（含申请保护措施的人员，下同）兼行政管理岗位的人员实行坐班制，教师序列人员兼教学科研学术管理岗位的人员每周应至少一天坐班。

第四条 管理序列人员（含学院），除校级领导外均须履行考勤。因工作岗位和内容特殊性需要申请免考勤的，须经分管或联系校领导同意，校长批准，人事处备案。

第五条 各部门有责任对本部门人员的考勤情况进行监督和

引导，发现考勤异常应上报人事处依照本规定进行处理。人事处负责组织考勤稽核，发现部门人员考勤异常且部门未及时上报的，既处理当事人也追究部门负责人及考勤管理员责任。

第六条 各教学单位根据部门情况可实施教师序列人员多种形式的坐班制，有关方案报人事处和教务处初审，分管教学副校长审核，校长审批后人事处备案。

第七条 教学序列人员有义务参加学校及各教学单位安排的各项培训、会议等集体活动，不得以不坐班等为由无故缺席。其中学校层面统一安排的活动，由活动承办部门负责考勤，教学单位自行安排的有关活动，由部门自行安排考勤。

第八条 专职教师工作日非因公离开芜湖本地，应向所在部门办理请假手续，如未履行请假手续，一经发现按事假处理。

第九条 教职工因公外出，由部门安排，归口职能部门负责人同意；部门主要负责人因公外出，须报分管或联系校长、校长同意，人事处备案；部门其他负责人因公出差的，须报部门负责人、分管或联系校长审批，人事处备案。校领导因公外出，须事先向校长报备说明，同时做好工作安排。

第三章 工作时间

第十条 学校每个月考勤周期为自然月。

第十一条 学校实行每周 5 天工作制（如遇国家法定节假日的调休等，原则上从其安排），工作日工作时间：

文津校区：上午 8:00-11:40, 下午 14:00-17:30;

新芜校区：上午 8:30-11:40, 下午 12:40-16:30。

与教学相关岗位的作息时间，按学校相关部门规定执行；特殊情况须调整工作时间的另行通知。

第十二条 学生寒暑假期间，各部门在不影响工作任务的情况下可适当安排本部门教职工轮休，轮休安排按学校通知执行。不轮休或赴企业体验工作的教职工，按学校或所赴企业休息时间另行规定。

第四章 考勤管理

第十三条 人事处统筹负责全体教职工考勤管理工作,各部门指定专兼职秘书负责本部门的日常考勤管理工作。

第十四条 坐班人员指纹录入电子打卡考勤要求

（一）打卡次数一日两次，即上午上班前打卡一次，下午下班后打卡一次。

（二）因工作特殊性或者特殊阶段需要调整考勤及打卡时间的，由归口管理部门提出调整方案，分管校领导审核，校长审批后人事处备案，调整方案批准后可根据调整后的方案执行考勤打卡。

（三）工作时间内往返两校区的，进出新芜校区时必须打卡，否则不予核算相关补贴。

第十五条 考勤异常说明

（一）教职工因公外出无法考勤的，视为误时考勤；上下班因主观原因忘记考勤的，视为遗漏考勤。误时考勤及遗漏考勤必须在考勤异常发生之后 2 个工作日内补充考勤说明（因公外出的需提供出差证明等附件），注明考勤异常原因，经部门负责人审批后人事处备案，否则按照缺勤处理。

（二）未经批准的外出误时考勤，根据情节按照事假或旷工处理；每月遗漏考勤不得超过 4 次（其中上下班各 2 次），超出部分的遗漏考勤无论部门负责人是否审批均按照事假处理；遗漏考勤经核查原因不实的，按照旷工处理。

（三）因班车运行问题等非可控因素导致的考勤异常，应在考勤异常说明中予以备注原因，人事处核实后予以消除异常数据。

第十六条 教职工因个人原因迟到 30 分钟及以内的，按照 30 元/人次扣款，但事先向部门负责人说明的除外；超过 30 分钟不足 1 个小时的，按照 50 元/人次扣款；超过 1 个小时（含）不足 3 小时的，按旷工 0.5 天处理；超过 3 个小时及以上的，按旷工 1 天处理。

非事先向部门负责人请示或获批（需由事先申请或批准的证明记录）的早退，在 1 小时以内的均按照 50 元/人次扣款；超过 1 个小时（含）不足 3 小时的，按旷工 0.5 天处理；超过 3 个小时及以上的，按旷工 1 天处理。

一个月内累计事先申请或获批的迟到、早退不得超过两次（因公外出无法赶回学校打卡的除外），超出部分一律按照 20 元每次扣款；一个月内未经获批迟到、早退累计 2 次及以上的，当月绩效必须低于 1.0 系数。迟到、早退经部门负责人事先同意的，必须于次日提交说明至人事处。

第十七条 不请假或请假未经批准擅自离开工作岗位的视为旷工。

（一）旷工半天者，扣发一天日薪资，当月绩效不得高于 1.0。

（二）旷工一天者，扣发三天日薪资，当月绩效按照 0.8 计算。

（三）旷工两天者，扣发六天日薪资，当月绩效系数为 0。

（四）一个月内连续旷工两天以上者，或一学期内累计旷工三天以上者，视为自动离职，或予以辞退处理。

（五）教师因学校、学院要求应到校但未到校的（除病假、事假外），学院可向人事处提交相关说明，视为旷工。

第十八条 加班

（一）部门可根据学校和部门实际工作需要，适度安排教职工加班，每天加班 2 小时及以上的，给予累计加班小时，每 4 小时折算 0.5 天可用于调休，教职工加班应按加班工作时间的要求打卡考勤，没有事先提交加班申请或无考勤记录的加班，在核算

加班时间时不予认可。

（二）各部门安排加班应提前申请，填写《加班申报单》（一式两份），由部门自行申报，归口职能部门负责人审核，报人事处签字备案，加班申请人自留底根。

（三）加班可享受同等时间的调休，调休时间在加班发生半年内有效，调休应填写调休申请表并附自留的加班申报单底根参照部门审批、人事处审批的程序办理（不扣薪资）。

第十九条 值班

（一）法定节假日及特殊阶段安排的值班等工作，由学校根据实际情况给予一定的值班补贴。

（二）寒暑假轮休期间安排的值班工作，分别按天给予保暖补贴及高温防暑补贴；外出参会、参加非学校组织的市外培训和赴市外企业体验工作的一律以差旅补贴形式报销，不单独核发寒暑假补贴；参加学校组织的各种培训或非学校集体组织的市内各类培训一律不核发任何补贴。

（三）值班期间的考勤时间以学校通知为准，值班人员应根据值班通知履行对应的考勤。

第二十条 请假

（一）病假

1. 3 日以内（含）的须出具一般治疗证明，没有证明的，均视同事假处理。超过 3 个工作日的病假，须出具县级以上医

院治疗病历（病例中应载明病情及医生诊疗休假意见）；病假期间扣除除基础工资和职级职等津贴以外的其他日工资。

2. 医疗期：教职工因患重病或非因工负重伤，须要停止工作接受治疗的，根据本人实际参加工作年限和在本学校工作年限，视情况给予 3 到 24 个月的医疗期，其中单次申请不得超过 3 个月，特殊情况需要续假的，出具县级以上医院的诊疗证明（证明中必须显示休假期治疗情况以及医生建议休假意见）；医疗期超过 1 个月以上月薪资按芜湖市最低工资标准执行，超过 3 个月以上，按芜湖市最低生活费标准发放生活补助。

（二）婚假

1. 达到法定年龄（男 22 周岁，女 20 周岁）的教职工结婚可以享受带薪婚假。个人凭结婚证提前申请，经部门负责人审核，人事处核查（自领结婚证之日起，一年内有效）

2. 婚假标准：最长为 3 天（不含节假日），具体天数根据部门工作需要确定；如教职工需要延长假期的，应提交续假申请，但超出 3 天的部分应按照事假处理。

（三）产假

1. 教职工依法可享受产假、产前检查假、哺乳假或陪产假；

2. 产假标准：

（1）女教职工的正常产假为 98 天（生育前后总计），剖

腹产产假增加 15 天，多胞胎生育的，每多生育一个孩子，产假增加 15 天；符合国家法律规定的，根据部门工作安排情况，最长可增加 60 天产休假；

(2) 4 个月（含）以上的妊娠流产为 42 天；

(3) 4 个月以下的妊娠流产为 15 天；

(4) 以上产假时长标准皆包括节假日。休产假须凭生殖健康服务证，个人提前一周申请，报部门负责人同意，人事处核查，一次性休完。

(5) 产假待遇按照国家法律及芜湖市相关规定执行，违反计划生育政策的生育不享受产假待遇，按事假处理；

3. 产前检查假：怀孕 4 个月以下的每月累计不超过 1 天，4 个月以上的每月累计不超过 2 天，产前检查假不扣薪资；

4. 哺乳假：不满 1 周岁婴儿，每天给予 2 次哺乳（含人工喂养）时间，每次 30 分钟，每天可集中使用。

5. 陪产假

(1) 本校正式男教职工，妻子分娩，在本地可享受的 10 天陪产假，夫妻异地生活的享受 20 天陪产假。

(2) 以上陪产假时长皆包括节假日。陪产假为带薪假。

(四) 丧假

1. 本人和配偶的直系亲属丧亡的，丧者在本地者，给予丧

假 5 天；丧者在外地者，丧假 7 天；教职工和配偶的兄弟、姐妹丧亡，丧者在本地者，丧假 2 天，丧者在外地者，丧假 3 天。

2. 丧假为带薪假。因故需延期者，须事前或期中履行手续，延期部分按事假处理。

（五）事假

1. 事假一次性连续请假原则上不得超过 3 个工作日，一个月累计不超过 5 个工作日，全年累计不超过 15 个工作日；

2. 事假非带薪假（事假期间扣除日薪资）；

3. 一个月累计事假超过 5 个工作日的（含），当月绩效不得高于 1.0 系数；全年累计事假超过 15 个工作日的（含），年度考核系数不得高于 1.0。

第二十一条 请假程序及审批权限

（一）所有请假类型都应履行事先请假手续，请假程序及审批权限参照如下标准执行。

1. 请假 2 天及以下者由部门负责人审批，人事处备案；

2. 请假 2 天以上，5 天以内的，职能部门人员由部门负责人审核，分管校领导审批；教学单位人员由部门负责人审核，归口职能部门负责人会审，报归口职能分管校领导审批，人事处备案；

3. 请假 5 天及以上的，在上述第 2 条的审批程序基础上，

由人事处会审后统一报校长审批。

（二）因病假、丧假等特殊紧急情况来不及事先请假的，应短信请假并妥善安排好假期工作交接，假期结束后 2 个工作日内补办请假手续，人事处对假期的备案以补办手续最终审批核准的时长为准。

（三）假满后如仍需继续休假，应按规定履行续假手续，否则按旷工处理；续假按原请假程序办理；续假若因人在外地等客观原因不方便亲自履行续假手续的，应通过电话和短信等通讯工具提前请示，待本人回学校后及时履行续假手续。

第二十二条 以上考勤条款如有不实行为，第一次发现的对当事人和考勤管理员予以通报批评，第二次发现的予以扣除当事人和考勤管理员当月一半绩效工资处分并对当事人、考勤管理员和部门负责人通报批评，超过 2 次及以上发现的，扣除当事人和考勤管理员当月全部绩效工资和部门负责人一半绩效工资的处分并通报批评。

第五章 附 则

第二十三条 本办法由人事处负责解释，自发布之日起执行，原院字【2016】78号：《教职工考勤管理办法》同时废止。其他文件中涉及考勤管理的有关条款与本办法不一致的，以本办法准。