

楚雄师范学院文件

楚师字〔2018〕20号

关于印发《楚雄师范学院 教职工考勤管理规定（试行）》的通知

各学院、部门：

《楚雄师范学院教职工考勤管理规定（试行）》经2018年1月12日第二次校长办公会研究同意，报2018年1月19日第95次党委会审定通过。现印发给你们，请遵照执行。

此通知



楚雄师范学院教职工考勤管理规定（试行）

为进一步规范管理，落实岗位职责，强化责任意识，严肃劳动纪律，维护正常的教学、科研秩序，提高工作效率，提高教育、教学及服务质量。根据国家及省有关政策法规，结合学校实际制定本规定。

第一章 总 则

第一条 考勤是单位对在职职工到岗情况的定期考核与日常检查；是强化学校管理，提高工作效能，保证教学、科研和管理等各项工作顺利进行的必要措施；是学校开展聘任工作，向教职工提供津贴及其它待遇的重要依据。

第二条 本管理规定适用于学校全体在编在职的教职员
工。

第三条 学校考勤管理坚持客观公正、民主公开、实事求是的原则。

第二章 考勤范围

第四条 学校机关职能部门的工作人员、教辅人员和后勤服务人员严格执行国家、学校规定的工作日和工作时间，

由所在部门负责考勤。学校专任教师、专职科研人员为非坐班制人员，在确保教学科研时间和教学科研任务完成的前提下，由各部门按照本规定进行考勤。

第三章 考勤制度

第五条 各部门要加强教职工劳动纪律教育，制定内部考勤管理制度，严格执行劳动纪律规定，建立相应的奖惩机制。

第六条 各部门要严格执行考勤管理制度，由行政负责人负责本部门的考勤工作，并确定一名考勤人员，负责本部门人员的出勤情况登记和汇总上报工作，并将考勤结果在本部门内进行公示。每月5号前将本部门行政负责人审核并签章的考勤汇总表及请假的相关材料报学校人事处劳动工资科。

第七条 未按时报送考勤的部门，人事处将采取一定的方式予以通报，并缓发当月校内绩效工资。

第八条 人事处适时会同有关部门，对各部门的考勤情况进行抽查。凡发现实际出勤和劳动纪律情况与考勤结果不符或弄虚作假的，由人事处视情节报请学校给予该部门通报批评，并追究相关人员责任。

第四章 考勤内容

第九条 考勤内容主要包括：事假、病假、产假、护理假、计划生育假、婚假、丧假、探亲假、工伤假、公假、迟到、早退、旷工等。具体规定如下：

1. 事假：是指教职工在国家规定的各种假期以外，需占用工作时间办理个人急需的事情，由本人请假并获批准的假期。为提高学历层次或获取个人资格（质）等，需占用工作时间参加考试、听课、复习、学习等活动的按事假对待。

2. 病假：是指因病（含自然流产、保胎）不能坚持正常工作，凭学校卫生所或县级及以上医疗机构诊断证明，由本人请假并获批准的假期。连续病休三个月以上者，病愈上班时需有就诊医疗机构出具的健康证明，经人事处及所在部门同意后方可重新上岗。重新上岗三个月内旧病复发请病假的，前后病休时间合并计算。

3. 产假：是指育龄妇女计划内生育按有关政策应享受的假期。生产中分娩出死胎、或分娩中死产、或产后婴儿死亡的，按正常产假处理。产假期满，因身体原因而不能工作的，凭县级及以上医疗机构的证明并经批准，按病假处理。产假期满时间在寒暑假的，顺延至假期结束。

4. 护理假：育龄妇女计划内生育的，按有关政策给予其配偶护理假。女方非我校职工，其配偶在我校工作的须女方

单位出具生育证明，方可批准其护理假。

5. 计划生育假：凡施行人流、上环、结扎等计划生育手术的，凭县级及以上医疗机构证明给予相应假期。

6. 婚假：教职工结婚，按有关规定执行。

7. 丧假：教职工的直系亲属（父母、岳父、岳母、公公、婆婆、配偶、子女）死亡时，给丧假3天。若在外地的上述亲属死亡，需本人去处理丧事的，可根据路程远近酌情另给路程假，路费自理。其它亲属去世，需本人前去做处理丧事的，按事假处理。

8. 探亲假：凡参加工作满一年以上的教职工，其配偶或父母（包括养父养母）住在异地的，按政策规定享受探亲假。享受探亲假的在职教职工均应安排在寒、暑假探亲，探亲路费按国家和学校有关规定报销。

9. 工伤假：职工因工负伤，经社会保险行政部门认定为工伤且县级以上医疗机构诊断证明必须休息治疗的，按规定享受工伤假。工伤假期间视同出勤。

10. 公假：教职工因公出差或经单位领导同意离开工作岗位外出办理履行国家和社会义务事宜（如送子女参军等）的，按公假处理。公假期间视同出勤。

第五章 请假程序和审批权限

第十条 凡因私事请假的教职工，必须办理书面请假手续，除特殊情况，原则上不接受口头请假。

第十一条 请事假，须事先填写《楚雄师范学院教职工请假审批单》，按审批权限批准后，方可离开岗位。因事情紧急而来不及办理请假手续的可委托他人代办，或以电话方式向所在部门领导说明请假原因和时间，经领导同意后方可休假，但须在返校上班后及时补办请假手续。

请事假在3天以内（含3天）的，由各部门领导批准，报人事处备案；4天至10天（含10天）的，经部门领导同意并签署意见，报人事处批准；11天及以上的，经部门领导同意并签署意见，人事处审核后报分管校领导、校长审批。

第十二条 请病假，须填写《楚雄师范学院教职工请假审批单》，并附学校卫生所或县级及以上医疗机构诊断证明。因急病住院或病情严重，本人不能前来办理请假手续的，应及时以口头方式向所在部门领导请假，并于返校上班三天之内凭医院证明补办请假手续。因公、探亲或其它事宜在外地患病的，应及时来电（函）请假，返校后必须持县级及以上医疗机构的诊断证明按上述规定补办请假手续。

请病假在1个月及其以上的，经部门领导同意并签署意见，人事处审核后报分管校领导、校长审批。

第十三条 请产假、计划生育假、护理假等其它假的，须填写《楚雄师范学院教职工请假审批单》，按审批程序审

批完后报人事处备案。

请产假等其它假5天以内(含5天)的由部门领导批准后,报人事处备案;6天及其以上的由各部门领导签署意见后报人事处审批。

第十四条 请探亲假,教职工探亲应安排在寒暑假。假期结束返校后须填写《楚雄师范学院教职工探亲假审批单》由所在部门领导签署意见后,持相关票据到人事处按规定报销探亲路费,不得跨年度报销。

探亲费用的报销分别在每年的5月和10月,分两次集中办理。

第十五条 请工伤假,按照有关规定上报和认定工伤。填写《楚雄师范学院教职工请假审批单》,部门领导签署意见后报人事处,人事处凭社会保险行政部门的工伤认定结论和县级及以上医疗机构出具的诊断证明审批工伤假。

第十六条 外出学习、进修、访学人员请假按相关规定和审批渠道进行审批。

第十七条 上述假期休假期满,应按时返校,及时到所属部门及相关部门报到并办理销假。因故不能到岗工作的,应于假期满前申请续假,经批准后方可续假。续假类别视续假事由确定,手续按请假渠道办理。

第十八条 凡承担教学任务的教师请假,按上述管理审批权限办理请假手续后,按学校规定办理调、停课。

第十九条 处级领导干部除公假外的请假，除按《楚雄师范学院关于进一步加强领导干部外出报备工作的通知》要求进行报备外，还需填写《楚雄师范学院教职工请假审批单》向人事处报备。

第二十条 以上请假未按规定进行审批或未能提交相关材料的，一律按旷工处理。

第六章 假期计算方法

第二十一条 事假、旷工的计算天数不含星期六、星期日和法定节假日；病假、产假、计生假、护理假、婚假、丧假、探亲假的计算含星期六、星期日、法定节假日和寒暑假。婚假、丧假、产假、探亲假、护理假、计划生育假应一次性使用。请假应在当期使用，不设补休假。

第七章 缺勤处理

第二十二条 各部门应对有迟到、早退现象的教职工如实考勤并及时进行批评教育，累计迟到、早退3次按旷工1天处理。

坐班人员迟到、早退超过30分钟以上的，按旷工半天论处；教师上课迟到、早退、旷课的，按《楚雄师范学院教学

事故认定及处理办法》之规定处理。

第二十三条 凡属下列情况之一，按旷工处理：

1. 未请假或请假未获批准而擅自离岗的。
2. 寒、暑假满不按时回校的。
3. 请假日期（或借调期）已满（已到）而不办理续假（续调）手续或手续未获批准的。
4. 不服从组织调动或不按期到调整后的工作岗位报到上班的。
5. 未经批准占用工作时间私自在外兼职、兼课或在工作时间私自找他人代课、代岗的。
6. 外出培训人员培训结束后不按时回校的。
7. 经查明请假理由不真实，弄虚作假的。
8. 因打架斗殴、无理取闹或从事第二职业引起伤病造成缺勤的。

第二十四条 新参加工作人员在见习期内，请假累计超过两个月的，其见习期相应延长。

第二十五条 由上级组织安排，学校派出挂职、工作、学习的；经学校安排的教师出差或到外地授课的；经校领导批准，出席学术会议或参加学术科研活动的，外出期间视为出勤。

第八章 附 则

第二十六条 教职工年度履职考核涉及本规定中各类假期的，按国家和学校有关规定执行。

第二十七条 后勤总务部根据部门情况执行本规定，并制定具体的考勤管理细则。

第二十八条 学校过去有关考勤管理规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第二十九条 本规定的内容与国家、省和上级主管单位颁布的规定不符的，按国家、省和上级主管单位的规定执行。

第三十条 本规定自发文之日起执行，由人事处负责解释。

- 附件：1. 楚雄师范学院教职工请假审批单
2. 楚雄师范学院教职工探亲假审批单
3. 楚雄师范学院教职工考勤月报表

抄报：学校党政领导（各一）

存档：（二）

楚雄师范学院办公室

2018年1月21日印发

校对：王建华

（共印8份）

附件 2:

楚雄师范学院教职工探亲假审批单

姓 名		所在部门		探亲地点	
探亲路径					
探视类别	<input type="checkbox"/> 探配偶 <input type="checkbox"/> 探父母 <input type="checkbox"/> 探抚养人				
婚姻情况	<input type="checkbox"/> 未婚 <input type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 离异				
请假时间	年 月 日至 年 月 日 (共计 天)				
部门 意见	签名(章): 年 月 日				
人事处 意见	签名(章): 年 月 日				
销假记录	年 月 日报到销假。(<input type="checkbox"/> 未超期 <input type="checkbox"/> 超期 天)				
备注					

