

湖北商贸学院文件

湖北商贸（2017）13号

关于印发《湖北商贸学院 教职工考勤管理规定（修订）》的通知

校属各单位、机关各部门：

《湖北商贸学院教职工考勤管理规定（修订）》已经学校审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

附件：湖北商贸学院教职工考勤管理规定（修订）



湖北商贸学院

鄂商院院字〔2017〕第103号

《湖北商贸学院》关于

《（下）》宝源里管理工程

《（下）》宝源里管理工程

《（下）》宝源里管理工程

《（下）》宝源里管理工程

《（下）》宝源里管理工程

《（下）》宝源里管理工程

湖北商贸学院办公室

2017年4月10日印

打印 27 份

附件：

湖北商贸学院教职工考勤管理规定（修订）

第一章 总则

第一条 为加强劳动纪律，建立正常的教学、科研、管理等工作秩序，完善考勤管理制度，提高工作效率和教学及服务质量，根据国家、省、市有关规定，结合我校实际情况，特制定本规定。

第二条 本规定适用于学校全体在职在岗教职工。

第三条 学校考勤管理坚持客观公正、公平公开、实事求是的原则。

第二章 考勤范围

第四条 机关职能部门工作人员、教辅人员和后勤服务人员严格执行国家规定的工作日和工作时间，每天由所在单位或部门负责考勤。

学校专任教师（不含双肩挑人员）为非坐班制人员，但每学期的前一周与末一周必须坐班；新进青年教师第一年必须坐班，并保证完成所属学院（部）规定的教学与听课任务。所有教师必须参加每周三下午的集中活动。在确保教学科研时间和完成教学科研任务的前提下，由各学院（部）按照本规定进行考勤。

除以上时间外，各学院（部）有权根据实际工作需要要求其专任教师集中坐班。

第三章 考勤基本规定

第五条 全校教职工必须严格遵守工作时间：

上午 8：00—11：50，下午 14：00—17：40。

第六条 各单位、部门要加强教职工劳动纪律教育，严格执行劳动纪律规定，落实考勤管理制度，严格相应的奖惩制度。

第七条 部门负责人、学院院长为本单位考勤负责人，确定一名考勤员负责本单位、部门人员的出勤情况登记和汇总上报工作，并将考勤结果在本单位、部门内进行公示。每月第一个工作日将本单位、部门负责人审核并签字的上月考勤汇总表报学校人事处。学期开始当月报假期考勤，学期结束报当月的考勤。

第八条 未按时报送考勤表的单位、部门，致使本单位、部门工资不能按时发放的，由其领导负责。

第九条 人事处会同有关部门，不定期对各单位、部门的考勤情况进行抽查。凡检查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，要追究当事人及其单位考勤负责人责任，并扣除各人当月奖金的 50%。

第四章 各类假期规定

第十条 事假

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，经请假并获批准的假期。

2. 事假工资的计算

请事假工资的计发方法=本人月工资标准总和(不含课酬)÷当月实际自然天数×实际出勤天数(包括法定假日、双休日)。

实际请假 6 个工作日以上(含 6 天)的，不发当月奖金、津贴、补助等。

3. 请事假护理生病直系亲属的，须提供医疗机构的诊断证明。

4. 当年累计事假不得超过 30 天(特批的长期事假除外)，否

则属严重违反学校规章制度。

第十一条 病假

1. 病假是指因病（含自然流产）不能坚持正常工作，凭市、区级以上医院盖章有效的诊断证明，经请假并获批准的假期。

2. 教职员工在校工作期间因病外出就诊，必须向所在单位、部门领导请假，凭当日病历或医院病假证明作病假处理。

3. 因公、探亲或其它事宜在外地患病的，应及时通过短信、微信、QQ 等途径及时请假，返校后必须持县级以上医疗机构的诊断证明和病历、检查报告单等按上述规定补办请销假手续。无诊断证明的按事假或旷工处理。

4. 病假工资的计算

经同意病休 5 个工作日以内者，按实际病休天数比例扣补贴、奖金；病休 6 天以上（含 6 天）的只发基本工资（在本校工作年限满 10 年的发本人基本工资的 90%；在本校工作年限满 5 年不满 10 年的发本人基本工资的 80%；在本校工作年限不满 5 年的发本人基本工资的 70%）。

5. 特殊情况学校将要求个别请病假的人员，到指定医院检查复核（费用由学校支付）。凡弄虚作假者一经查实，追缴由学校支付的检查费用，并视情节轻重按学校有关规定处理，直至辞退。

6. 连续病休两个月以上者，病愈上班时需有就诊医疗机构出具的能坚持正常工作的证明，经人事处及所在单位同意后方可重新上岗。重新上岗 3 个月内，复发请病假的，前后病休时间合并计算。

第十二条 婚假

婚假原则上应利用寒、暑假期间休假，以保证教学工作正常

进行。特殊情况下作如下规定：

1. 按法定结婚年龄(女 20 周岁，男 22 周岁)结婚的，可享受 3 天婚假。
2. 再婚的可享受法定婚假。
3. 经批准的婚假，工资待遇照发。

第十三条 产假

1. 产假是指育龄妇女计划内生育，按有关政策应享受的假期。
2. 女职工单胎顺产，产假为 128 天(产前 15 天可休假)。难产的增加 15 天；多胞胎的，每多生育一个婴儿，增加 15 天。产前 15 天指预产期前 15 天，除提前生育外，一般不放在产后休息。
3. 女教职工怀孕不足四个月自然或意外流产的，凭医院证明给产假 15 天；怀孕四月以上流产，凭医院证明给产假 42 天。
4. 办理产假须附市、区级以上医院盖章有效的诊断证明。

第十四条 节育手术假

1. 女教职工按照计划生育政策进行人工流产的休息 14 天；人工流产同时放置宫内节育器的休息 16 天；放置宫内节育环的休息 2 天，取宫内节育器的当日休息 1 天(包括有尾丝节育器)；输精管结扎的休息 7 天；输卵管结扎：单纯输卵管结扎的休息 21 天，产后输卵管结扎的按产假另加 7 天休息，中期终止妊娠同时结扎输卵管的休息 40 天，生育第一胎后第一次人工流产同时结扎输卵管的休息一个月(含法定假日、双休日)。第一次人流后，三年内由于节育措施不落实而再次人流的按事假处理。

2. 已婚夫妇施行计划生育手术的假期以及按医院通知进行检查所需的时间作节育手术假处理。

3. 未婚怀孕进行流产手术，其休息时间作事假处理。

4. 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，凭市区或县级以上医疗机构的证明并经批准，按病假处理。

5. 办理节育手术假须附市、区级以上医院盖章有效的诊断证明。在批准的节育手术假期间，发基本工资、津贴、补助等。

第十五条 丧假

教职工的直系亲属和配偶的父母死亡时，给丧假 3 天。同胞姊妹、兄弟死亡给丧假 1 天，上述亲属若在外地死亡的，需本人去处理丧事，可根据路程远近酌情另给路程假。其它亲属去世，需本人前去处理丧事的，按事假处理。

第十六条 工伤假

1. 职工因工负伤，经劳动保障部门鉴定为工伤且县级以上医疗机构诊断证明必须休息治疗的，经批准按规定享受工伤假。工伤假期间视同出勤。

2. 本人因公负伤或工伤痊愈再次复发，经有关部门审查认可，方按工伤处理。发生工伤事故的单位、部门应在 24 小时内将事故情况，如实报学校办公室和人事处，人事处凭县级以上医疗机构出具的诊断证明审批工伤假。

3. 工伤在治疗期间，按本人工资 100% 发放；治疗期满，休养期间工资按国家相关规定执行。

第十七条 公假

1. 教职工经校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；由上级组织安排，学校派出工作、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，但其所在学院、部门应在考勤汇总表中予以注明。

2. 因公出差、开会、办事离开办公室的，必须提前以书面文字形式告知部门考勤负责人，并说明外出去向，外出不留言的，视为旷工。因公参加各类会议、培训等，离校1天及以上者，须办理因公请假手续（中层干部由分管校领导签字后交学校办公室备案并转人事处登记，一般教职员工由部门负责人签字后交人事处登记备案）。未履行手续的按旷工处理。

3. 因教学工作需要学校短期外送学习进修人员，按程序请假经学校分管人事的领导审批后，送人事处备案，发全额工资。

4. 教职员工子女结婚，给公假1天，按出勤处理。

第五章 请假程序和审批权限

第十八条 请假程序

员工请假需填写《学校教职工请假单》，经部门负责人、人事处负责人、校领导签字同意后，交人事处备案。

因事情紧急而来不及办理请假手续的，可以短信、微信、QQ等途径进行请假，经同意后委托单位领导第一时间代为办理请假手续，经同意后，方可休假，请假人返校上班当日须亲自到人事处办理销假手续。

承担教学任务的教师因病或私事请假，按管理权限批准后，凭请假审批单到教务处调课，无审批单一律不得擅自调课。因公

调课凭校领导批示或学校办公室书面通知到教务处办理。教务处按领导批示安排，调课单须注明调课原因。

第十九条 销假程序

各类假期满，应按时返校，及时到准假部门报到并办理销假手续。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，手续按请假程序办理。

第二十条 审批权限

教职工请假，1天内由本单位、部门分管考勤的负责人批准，审批单送人事处备案；2天以上（含2天），由部门负责人签署意见，经分管校领导批准后，送人事处备案；超过1周者，需经校长批准。请假按级申报；分管校领导不在时，交由值班校领导审批。

中层干部请假1天以上（含1天），由分管校领导批准并报人事处备案（分管校领导不在时，交值班校领导审批）；超过2天者，需经校长批准；副校长请假须经校长批准。

第六章 处理规定

第二十一条 迟到、早退、旷工的处理规定：

1. 迟到、早退2次者，或旷工1次（旷工时间未达到1天）者，当月考评考核为基本合格并扣除当月奖金；专任教师上课迟到按《湖北商贸学院教学事故认定与处理办法》规定执行。一个月内迟到或早退累计3次（含）以上者，或全年累计10次（含）以上者属严重违反学校规章制度，予以解除劳动合同（或劳务协议）。

2. 年度内旷工2天或旷工3次者，属严重违反学校规章制度，学校有权予以解除劳动合同（或劳务协议），且不支付经济赔偿。

第二十二条 考勤登记漏签、代签或工作时间从事其它等非工作活动者，扣除其当事人当月全部奖金，其单位直接领导因管理失职，扣除其当月奖金的 50%。累计出现以上情形 3 次者，属严重违反学校规章制度，予以解除劳动合同。

第二十三条 工作日当天，凡喝酒后上班者扣除其当事人当月奖金的 50%。

第二十四条 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、暑假结束不按时回校的；
3. 没有正当理由不按时销假的；
4. 坐班人员迟到、早退超过 1 小时以上的，按旷工半天论处；
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. 因违法犯罪被行政拘留、刑事拘留及被判处刑罚的。

第二十五条 凡迟到、早退、旷工或请假未按规定履行登记上报手续的，若有人为其瞒报，一经查实，当事人和袒护人按共同违规一并处罚。

第七章 附则

第二十六条 事假、丧假、旷工的计算天数不含法定节假日和双休日；病假批准的天数含法定节假日、双休日和寒暑假。计发工资时，病假天数扣除非法定节假日、双休日和寒暑假；婚假、产假、护理假、节育假的天数含双休日、法定节假日和寒暑假。

婚假、丧假、产假、护理假、节育手术假应一次性使用。

第二十七条 教职工请假超过 6 个月以上的时间不计算连续工龄。

第二十八条 新参加工作人员在见习期或试用期内，病假、产假、事假累计超过两个月的，其见习期、试用期相应延长或解聘。

第二十九条 总务处、保卫处根据自己的实际情况执行本规定，并制定具体的考勤管理细则。

第三十条 按本规定需作处理或处分者，由各单位负责提出处理意见，报人事处复核后呈校领导审批并执行。

第三十一条 学校此前有关考勤管理制度与本《规定》不一致的，以本规定为准。

第三十二条 本规定由人事处负责解释。

第三十三条 本规定自下发之日起执行。