

西安建筑科技大学资源工程学院文件

西建大资源〔2018〕2号

资源工程学院教职工岗位考勤及请假管理办法

为规范学院教学、科研及管理工作秩序，强化教职工“岗位责任”意识，严肃工作纪律，保障学院各项工作的正常进行，根据《西安建筑科技大学教职工请假和考勤制度规定》精神，结合我院实际，制定本管理办法。

第一章 总则

第一条 本办法适用对象为学院正式编制教职工（事业编制及人事代理），外聘人员和临时用工人员参照执行。

第二条 全院教职工应按学校规定的作息时间坚守工作岗位，在岗期间不得从事与本职工作无关的活动，不得迟到、早退、无故缺勤及擅离工作岗位。

第三条 全院教职工应遵守本办法所规定的岗位考勤及请假管理权限和程序，并严格履行办理相应的请假、销假等手续。

第二章 考勤制度

第四条 学院实行正常工作日考勤、次月初公示通报的考勤制度。考勤结果作为教职工工资发放、岗位评聘、职务晋升、年终考核及奖惩的重要依据。

第五条 教职工分为坐班制和非坐班制，均要考勤。

教师实行非坐班制，除每周三下午（14:30~16:30）全院教职工考勤签到外，还包括按课表规定的授课（含辅导、实验）时间，学校或学院安排的政治、业务学习，学校、学院、系、研究团队（所）等通知的会议、集体或其他公共事务活动。

管理及实验室人员等实行坐班制，按学校规定的工作时间考勤。

教师中“双肩挑”人员，对于其出勤情况给予弹性规定：正常工作日（按8小时计），除学校正常安排的教学课时，剩余工作时间的一半应作为其在学院出勤情况的考核标准。

第六条 日常考勤，教师由所在系、研究团队（所）负责，并于月末截至2个工作日内汇总后报学院行政办公室；管理（含“双肩挑”）人员由学院行政办公室负责；实验室人员由所在实验室负责。

每周三全院教职工签到考勤，由学院行政办公室负责。

学院行政办公室负责月末汇总全院考勤结果并上报学校人事处备案。

第七条 各系、研究团队（所）、实验室领导为考勤责任人，负责审批本单位教职工的考勤管理工作；同时应明确一名考勤人

员，协助做好具体考勤的记录、汇总及上报工作，并做好本单位教师课时及工作量等的统计工作。

第八条 对于学校或学院安排的集体政治、业务学习、会议、学术活动或其他公共事务活动，要求全体教职工或特定人员参加的，无故不得缺席，并要求在活动开始前 15 分钟内签到。确因不能参会的，会前要向主管领导请假并留存书面请假材料备案。无故缺席、活动中途未经批准擅自离场者视为缺勤。凡他人代签的视为缺勤并按教师不端行为处理。

第九条 全院教职工均须按学校工作时间要求，不得迟到、早退、旷工。教师按照学校相关教学工作时间要求严格履行；管理及实验室人员应在早 8:00、午 14:00（夏令 14:30）点前到岗，上午 12:00、下午 18:00（夏令 18:30）点后离岗，否则视为迟到或早退；正常规定工作时间未请假而无故未到岗者视为旷工。

第三章 请假制度

第九条 请假类别。本办法仅对事假、病假、公假给予学院内明确要求与规定，其它丧假、探亲假、婚假、生育假、工伤假、因私出入境假等按照《西安建筑科技大学教职工请假和考勤制度规定》执行。

（一）事假：因本人或家庭有紧急事务处理的，可以根据需要申请事假。

（二）病假。因疾病必须治疗和休养的，可以根据病情需要申请病假。

(三) 公假。经学院同意外出参加各类会议、学习培训、教研活动,或者因学校工作需要外出办事的,根据需要申请因公假。

第十条 请假程序。学院教职工凡在正常工作时间内不能到岗上班者,必须以书面形式请假(法定节假日及学院通知寒暑假除外)。

(一) 请假。教职工请假必须由本人填写《资源工程学院教职工请假审批表》(附件 1),并凭相关证明材料说明请假理由和要求,按规定办理书面请假手续;如遇突发情况,需电话履行请假手续,并在事后 1 天内补办手续。

(二) 销假。请假期满后,要及时办理销假手续,销假须书面报告,并填写《资源工程学院教职工销假审批表》(附件 2),按规定报备。

(三) 续假。教职员请假期满、确需延长假期的,应按照请假的要求,填写《资源工程学院教职工请假审批表》,提前办理书面续假手续。

第十一条 审批权限。按照请假的天数,具体规定如下:

(一) 每月累计 3 天以内(含 3 天):分别由办公室、教学系、实验室负责人审批;系室负责人由分管院领导审批。

(二) 每月累计 3 天以上、7 天以内(含 7 天):分别由办公室、教学系、实验室负责人同意后,经分管(联系)的院领导同意,报主管行政工作院领导审批。

(三) 每月累计 7 天以上、14 天以内(含 14 天):分别由

办公室、教学系、实验室负责人同意后，经分管（联系）的院领导、主管行政工作院领导同意，报院长审批。

（四）每月累计 14 天以上：分别由办公室、教学系、实验室负责人同意后，经分管（联系）的院领导、主管行政工作院领导同意，报院长审批、报学校人事部门批准。

以上各项中，凡涉及调课者，在征得最终领导审批前，须同时经分管教学的院领导审批。

第十二条 审批原则。申请事假的，应从严控制，非重大私事等特殊情况，原则上不予请假；申请病假的 3 天以上的，需提供校医院或二级乙等及以上医院提供的包括主要病情、诊断结论以及建议休息天数的病假证明材料，方可批准；申请公假的，需提供会议或培训通知等材料。

第十三条 无效请假的认定。办理请假手续中，出现以下情况之一的视作无效请假：

（一）未按规定程序和要求办理请假手续的；

（二）因特殊原因确实无法事先请假，委托他人办理或电话告知请假负责人，但事后没有及时补办请假和报批手续的；

（三）经查实请假事由与事实不符的；

（四）未按请假日期（一般应在上岗后一天之内）按期办理销假手续的。

第四章 罚则

第十四条 对于学校或学院安排的集体政治、业务学习、会

议、学术活动或其他公共事务活动以及每周三学院全体教职工考勤签到的，无故缺席的每次扣发岗位津贴 200 元，无故迟到、早退的每次扣发岗位津贴 100 元。

第十五条 无故缺席上条中各项活动两次的，或当月迟到、早退累计 4 次的，视为旷工 1 天。

第十六条 旷工 1 天至 3 天者，扣发当月业绩津贴的 30%；3 天至 7 天者，扣发当月业绩津贴的 50%；7 天至 14 天者，扣发当月业绩津贴的 70%；超过 15 天者按学校规定执行。

第十七条 教职工凡发生旷工的，学期内不得参与各项评优；当年不得参加高一级专业技术职称的评审。

第五章 附则

第十八条 学院行政办公室负责全院考勤及请假材料的归档备案工作。

第十九条 本办法由学院党政联席会议负责解释。自 2019 年 1 月 1 日开始施行。

