

江西工程学院文件

校政字〔2022〕31号

关于印发《江西工程学院教职工考勤管理办法（修订）》的通知

校属各单位：

《江西工程学院教职工考勤管理办法（修订）》经校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

附：江西工程学院教职工考勤管理办法（修订）



江西工程学院教职工考勤管理办法（修订）

第一条 为进一步规范学校内部管理，增强教职工的岗位意识、责任意识与服务意识，严肃劳动纪律，提高工作效率，确保学校各项工作有序开展，根据有关法律法规和政策规定，结合学校实际，特修订本管理办法。

第二条 考勤对象及内容

（一）全校在职在岗教职工。

（二）考勤内容为教职工的出勤、缺勤、迟到、早退、请假、休假、擅离岗位、旷工等情况的考核和记载。

（三）学校所有党政管理人员、图书馆工作人员等坐班制教职工考勤采用钉钉考勤系统。保卫处保安、后勤处工勤人员、招生工作人员以及各教学学院（部）教师由各单位自行负责考勤。

第三条 考勤要求

（一）全体教职工必须在学校规定的时间上下班或上下课，不得迟到、早退和旷工（课），不得擅离工作岗位。

（二）所有教师必须按教学计划完成任务和参加政治、业务学习及其它集体活动，教师授课不得无故缺席、迟到、提前下课、无故调课和请人代课。

（三）专职辅导员和班主任，应根据学生工作的特点，认真履行岗位职责，按照学校的要求准时上、下班。

（四）全体教职工必须严格执行请假、销假制度。各教学学院（部）教学管理人员虽暂不纳入钉钉考勤系统，但也要严格坐班考勤制度，遇事请假按规定程序事先报批。

（五）各单位指定专人负责对本单位的工作人员进行考勤并逐日填写《江西工程学院教职工考勤表》，月度考勤周期按自然月。月度考勤表经考勤员签字、单位负责人审核盖章

后于次月 2 日前交校教务处考勤科。校教务处考勤科对各部门执行考勤情况进行监督、抽查、复核，并对各部门提交的考勤表签署意见后于次月 4 日前交人事处进行汇总。为了便于及时核算工资，考勤办把课时数交人事处后，人事处不受理个人课时数差错更改。当月课时数差错由考勤办汇总，与次月课时数一并上交人事处。

（六）考勤结果作为教职工工资、绩效、各类津补贴发放、转正、晋级、考核及奖惩的重要依据。

（七）教职工在法定工作时间以外的加班，经学校相关领导批准可根据累计加班时间安排补休或发放加班费。

第四条 休假规定及待遇

根据《劳动合同法》及司法解释，所有请假期间双休日、节假日、寒暑假均连续计算请假天数。

（一）**事假**：教职工在国家规定的各种假期以外，占用工作时间办理私人事情的为事假。

1. 教职工因本人或家属私事，经有关领导批准，可请事假。

2. 教职工在事假期间，一个月内请假 2 天以内的，按日岗位工资的 30%扣发；一个月内请假超过 2 天的，按日岗位工资的 40%扣发。

3. 一年事假累计超过 10 天的，第 11 天起按日岗位工资的 50%扣发，另扣发半个月全额工资；超过 20 天的，第 21 天起按日岗位工资的 60%扣发，另扣发一个月全额工资；超过 30 天的，视为自动离职。

4. 属于下列情况之一者，3 天以内的计入考勤不计入事假，超过 3 天以上的，超过的时间按照事假处理。

(1)教职工直系亲属、岳父母或公婆生病需要临时陪护或上述人员住院，因病重或病危确需陪护的；

(2)女职工进行产前检查的。

5. 一年累计事假 20 天及以上者，当年考核不得定为“优秀”等级，不能参加当年的各类评先评优。

(二) 病假:

根据《劳动合同法》和最高人民法院司法解释，教职工因患病或非因工负伤，需要治病时，根据本人实际参加工作年限和在本单位工作年限，给予三个月到二十四个月的医疗期。医疗期满，如不能从事原工作或者不能从事学校调整的其他岗位工作，学校可以终止劳动关系。

1. 教职工病假医疗期按照《劳动合同法》的有关规定执行，请病假需提供县级以上医院出具的《医生诊断证明》；

2. 病假医疗期

根据本人实际参加工作年限和本单位工作年限，具体为：

实际工作年限十年以下的，在本单位工作年限五年以下的为三个月；五年以上的为六个月。

实际工作年限十年以上的，在本单位工作年限五年以下的为六个月；五年以上十年以下的为九个月；十年以上十五年以下的为十二个月；十五年以上二十年以下的为十八个月；二十年以上的为二十四个月。

医疗期三个月的按六个月内累计病休时间计算；六个月的按十二个月内累计病休时间计算；九个月的按十五个月内累计病休时间计算；十二个月的按十八个月内累计病休时间计算；十八个月的按二十四个月内累计病休时间计算；二十四个月的按三十个月内累计病休时间计算。

3. 病假期间工资计发

A 短期病假:

当月病假超过 3 天的，按照日岗位工资的 50%扣发；病

假超过一个月的，按照全额工资的月平均数按天扣发工资；

B 中长病假：

(1) 连续病假超过两个月的，只发岗位工资的 70%；连续病假达六个月以上一年以内的，病假期间只发给岗位工资的 60%；病假满一年及以上的，从病假的第二年起停发全部工资。

(2) 本校校龄满二十年及以上，连续病假超过六个月的，医疗期间发给岗位工资的 60%；若一直不能上班，从第三年起停发全部工资。按《劳动法》应当退出劳动岗位，解除劳动关系，并办理离职手续，享受退休。

(3) 一学期累计病假一个月及以上的以上的参照以上规定执行。

4. 获得由人事部与国务院工作部门联合授予或省授予的劳动模范、先进工作者称号和获得国家、省授予的有突出贡献专家称号，仍然保持荣誉的，病假期间工资全额发放；

5. 教职工因工负伤，其工伤假根据工伤鉴定意见，参照国家对工伤职工待遇的有关规定执行。

6. 因酗酒、聚众赌博闹事、打架斗殴等违法违纪违规行为而负伤休病假的按事假处理，有关惩处按学校有关奖惩制度执行。

7. 请假人若有弄虚作假行为，一经查实，即予解聘。

(三) 产假：已婚育龄妇女生产享受的假期。

1. 女教职工产假为 188 天，男教职工护理假为 30 天。其中女教职工产前休假 15 天，休产假不能提前或推后。若孕妇提前生产，可将产前假中不足的天数和产后假合并使用；若孕妇推迟生产，要将产前假中超出的天数按病假处理。

教职工请产假需提供的材料及待遇

一、请产假需要提供的材料					
序号	名称	时间	备产前	已生产后	备注
1	产假	188 天	1. 《生育服务证明》复印件 2. 县级以上医院出具的《休假证明》	1. 《生育服务证明》复印件 2. 新生儿《出生证明》复印件	
2	男教职工护理假	30 天	1. 男职工配偶系本校教职工，不需要提供材料。 2. 男职工配偶非本校教职工，须提供《结婚证》复印件和《生育服务证明》复印件。		护理假须在配偶产假期间一次性休完
二、产假待遇					
序号	名称	时间	缴纳生育保险且满一年的女教职工 (生育津贴支付或学校支付，二者选一)	未缴纳生育保险或生育保险不满一年的女教职工	
1	产假	188 天	1. 生育津贴支付: 学校每月预发工资 1500 元，不享受其他津贴和绩效考核工资。 教职工需在出院后及时到医保机构申请办理生育津贴，待生育津贴到达学校账户后，休假者到财务处核销生育津贴。 2. 学校支付: 每月计发教职工的岗位工资，不享受其他津贴和绩效考核工资。 学校每月预发工资 2000 元，教职工需在出院后及时到医保机构申请办理生育津贴，待生育津贴到达学校帐户后，次月一次性核补工资。	产假工资由学校支付，每月计发教职工的岗位工资，不享受其他津贴和绩效考核工资。	
2	男教职工护理假	30 天	计发当月岗位工资，不享受其他津贴。		
3	教职工产假如未休完产假提前返岗上班，按到岗天数计发工资。				

注：其他津贴均指岗位工资以外的各种津贴。

（四）婚假：达到国家法定结婚年龄的教职工，按法定程序办理结婚手续的，可休婚假 18 天。

1. 教职工在领取结婚证后一年内（自取得结婚证之日起计算）一次性休完婚假，但原则上要求在寒暑假安排休息（休假在 3 天以内的不受此限制），不得影响教学和正常工作。

2. 休假期间工资及其它待遇不变，途中交通费自理。

3. 休婚假者，需提供结婚证复印件。

（五）丧事假：教职工直系亲属（父母、配偶或子女）去世，可请丧假，假期为 3 天，工资照发。

1. 教职工需要到外地料理丧事的，按休假批准程序及权限，经有关领导批准，可根据路程远近给予往返路程假期；

2. 教职工在休丧事假和经批准的路程假期间工资及其它待遇不变，途中交通费自理。

（六）学习假：

1. 因工作需要，经学校审核选派教职工参加各类学习、培训、进修的，在学习期内，岗位工资照常发放；有教学任务教师外出学习前应调好课表，学校根据其学习前安排的课表课时数补计课时，课时数由考勤办出具证明，人事处负责审核。

2. 教职工本人参加提高学历类教育，按照《江西工程学院教职工继续教育管理暂行办法》的规定执行。

第七条 迟到、早退及旷工

（一）未办理请假手续，在规定上班时间内未到达岗位为迟到，在规定下班时间前离开岗位为早退。

（二）凡属下列情况之一者按旷工论处：

1. 未办理请假手续无故离岗者；

2. 本人虽提出请假、续假或委托他人请假，但未获批准而离岗者；

3. 不服从组织调配，经教育仍不到新岗位工作，或无理拖延超过报到日期者；

4. 本人申请调动，在申请或办理有关手续期间，未经批准擅自离岗者；

5. 进修学习人员，在进修学习期满后，应及时返回学校，若超时未归，又未办理请假手续者；

6. 编造请假理由欺骗组织者。

（三）处理原则

1. 行政处罚

当月累计迟到、早退或缺卡3次及以上，由学校进行书面通报批评；迟到、早退或缺卡累计达到6次（含6次），按旷工1天处理。

当月无故旷工1天（含）以上或累计达3天，给予行政警告处分；当月连续旷工3天（含）以上或累计达5天，给予行政记过处分；当月连续旷工5天（含）或累计达10天，给予行政记大过处分；当月连续旷工10天或累计达15天，可根据需要作离职处理。

2. 经济处罚

经常旷工、缺卡、迟到、早退人员经批评教育和行政处分后仍屡教不改，经校长办公会讨论，给予必要的经济处罚。

第八条 请假手续办理

在学校规定的工作时间内，教职工因私不能出勤的，须严格按程序办理请假、续假、销假手续。

（一）请假

1. 个人申请：请假者必须事先进入学校官网统一门户个人账户中，进入“线上审批”发起审批申请，填写《江西工程学院教职工请假审批单》并打印纸质版交人事处备案。

2. 请假审批权限按以下审批手续办理：

(1) 科级及以下教职工请假：3天以内（含）由所在单位主要负责人批准，报人事处备案；4天--7天，由所在单位主要负责人签署意见，部门分管副校长批准，人事处备案；8天及以上，由所在单位主要负责人和部门分管副校长签署意见，报分管人事副校长审批，人事处备案。

(2) 副处级（不含单位主持工作）请假：3天以内（含），经所在单位主要负责人和部门分管副校长签署意见后，人事处备案；3天以上，经所在单位主要负责人和部门分管副校长签署意见后，报分管人事副校长审批，人事处备案。

(3) 单位主要负责人请假（含主持工作）：须经分管领导签署意见后，报学校主要领导审批，人事处备案；

(4) 专任教师及行政兼课人员请假，除按以上规定办理手续外，还要先经教务处签署意见并安排好教学工作后方可离校；

（二）销假

请假期满后，必须按时到岗工作，进入学校官网统一门户个人账户中，进入“线上审批”提出销假申请，填下《江西工程学院教职工销假证明单》并打印纸质版交人事处备案。

（三）续假

教职工请假期满后，如需续假须办理续假手续。续假手续按原请假程序办理。

第九条 几项具体规定

(一) 请假天数以请假期间（除掉国家法定节假日天数）的实际天数计算，每月考勤天数以平均22天计算。

(二) 本规定适用于教职工的正常工作时间，适用于学校安排的各种教育、教学工作（活动）及学校组织的集体性活动。

(三) 教职工涉嫌违法犯罪受到羁押以上处理未定性者，

所在部门应将有关情况书面报人事处。定性无责任的，羁押期间按事假对待；有责任的，按国家有关政策执行。

第十条 本规定中除产假相关条款外，其余条款自发文之日起执行，产假相关条款按《关于〈江西省人口与计划生育条例〉实施中有关问题具体应用的指导意见》的通知公布之日（2021年11月3日）起执行。本办法由人事处负责解释。原规定与本办法相冲突的，以本办法为准。本办法未尽事项参照国家、省、市和学校相关规定执行。