

贵阳人文科技学院教职员工考勤管理制度

(2024 年)

第一条 为加强工作纪律，保证学校教学、管理工作的顺利进行，根据国家有关法规，结合我校实际，特制定本制度。

第二条 本制度适用于学校全体教职员工。

第三条 出勤管理

一、出勤管理工作由人事处和各部门共同负责，各部门负责人需严格按照考勤管理制度审批教职员工请假申请。

二、人事处进行不定时抽查，掌握全校教职员工出勤情况。

三、教职员工上班时间为：上午 9:00—12:00、下午 13:30—17:00。出勤采用钉钉软件打卡登记，每天早晚上下班两次打卡。工作日上午 8:10—9:10、下午 17:00—19:00 为打卡有效时间。

四、行政管理人员上下班出勤打卡一律以本人钉钉实名认证账号操作有效；专职教学人员除按规定完成教学任务外，必须参加学校和学院规定的例会、教研活动、及其他要求参加的会议或活动等。

五、考勤记录：钉钉软件考勤记录由人事处监督管理，人事处每月依据钉钉软件后台数据记录、各类请假手续统计教职员工出勤情况。

第四条 休假管理

一、教职员工享受法定节日假、休息日和事假、病假、婚假、丧假、产假、孕检假及国家规定的其他休假，不享受带薪年假和探亲假。

二、法定日假

元旦、春节、清明节、国际劳动节、端午节、中秋节、国庆节及国家规定的其他假日按国家规定放假。

三、丧假：

（一）教职员工直系亲属（祖父母、父母、夫妻、兄弟姐妹、子女、孙子女及配偶直系亲属）过世的准丧假 5 至 7 天（省内 5 天、省外 7 天）。

（二）丧假期间工资正常发放。

四、婚假

（一）教职员工结婚可享受婚假 3 天。

（二）晚婚者另增加婚假 10 天。（男方年满二十五周岁、女方年满二十三周岁的初婚为晚婚。）

（三）婚假期间工资正常发放。

（四）婚假凭结婚证日期半年内有效。

五、产假：女职工顺利生产凭准生证明或出生证明可休产假 180 天，产假应按出生证上小孩出生之日算起；孕 4 个月以上流产，凭医院诊断证明可休假 42 天；孕 4 个月以下流产，凭医院诊断证明可休假 15 天。

六、护理假：男职工可在配偶生育时凭准生证明或出生证明休假 15 天。

七、孕检假：女职工妊娠期间，可凭医疗机构检查记录，在约定的孕检时间享受带薪孕检假。

八、哺乳假：女职工生育后，自小孩出生之日起至满一周岁止，每天哺乳时间 1 小时，一天可分两次，每次半小时。

九、节育假：已婚女员工施行绝育手术，凭医院诊断证明，按相关规定给假。

十、事假

(一) 教职员员工有事应提前办理请假手续。

(二) 员工事假一次性不得超过 15 天，一年内事假超过 30 天，应解除劳动合同。

十一、病假：职工生病须凭就医证明、缴费发票（收据）、处方单申请病假。

十二、丧假、婚假、产假、护理假、节育假均包含法定节假日和寒暑假，休假期间职工工资正常发放。

第五条 公差、休假、请假的管理与审批

一、教职员员工因公出差、休假、请假需在钉钉软件提交请假申请，认真填写请假事由。公差必要时需上传佐证材料；病假、孕检假、节育假应上传县级以上医院证明或医院缴费发票扫描件；婚假应上传双方结婚证扫描件；产假、护理假应上传准生证或出生证扫描件；哺乳假应提供婴儿的出生证明，提交纸质请假申请，部门领导签字同意后，交人事处备案。

二、教职员员工因公出差、休假、请假均需履行请假手续。请假应由本人事前在钉钉系统提交请假申请，逐级完成审批后方可离开工作岗位。凡遇特殊情况，未能完成请假审批者，应先向部门负责人及人事处领导提出口头请假，再逐步完成系统审批，否则按旷工处理。

三、因公出差、休假、请假均须执行分层级审批制度。请假时间 1 天以内须经部门负责人审批，2-3 天须经部门分管领导审批，4-7 天须经分管人事领导审批，7 天以上须经校长审批。

四、请假人员在假期结束后按时到人事处办理销假手续，否则按事假计算。

第六条 出境管理与审批

（一）因公出境

教职员工因公出境需在钉钉软件提交出境请假申请，认真填写请假事由，并上传佐证材料，完成请假审批流程。

（二）因私出境

教职员工在开学期间（不含法定节假日及寒暑假）因私出境，需向本部门提出书面申请，说明具体事由、出入境时间、地点等相关情况，部门领导同意（部门领导本人出境需分管领导同意）、对外合作交流处备案后，在钉钉软件提交出境请假申请，认真填写出境地、出入境时间等信息，完成请假审批流程方可出境。

第七条 出勤情况处理

一、迟到、早退、缺卡

（一）晚于上班时间 10 分钟到岗且无请假手续为迟到，先于下班时间离岗且无请假手续为早退。

（二）一月内，员工迟到、早退 30 分钟之内 3 次或 60 分钟内 2 次，视同事假一天；60 分钟（含）以上一次，视同事假半天。如一月内迟到、早退 60 分钟 3 次（含）以上，视同旷工一天。

（三）一个月未打卡两次及以下不作处理，未打卡三次的算旷工一天，以此类推。

二、事假

（一）事假工资的计算根据请假天数在当月工资中扣除职务工资。

事假当月应扣职务工资=当月职务工资标准÷21.75 天×请假天数

（二）当月事假累计达到 8 天及以上，除扣请假天数的职务工资外，当月级别工资和管理绩效也全部扣除。

三、病假

（一）病假工资计算按请假天数在当月工资中扣除职务工资。当月病假不超过 2 天的，不扣工资，超过 2 天的按下列规定计算：

1. 病假连续 30 天以内的，病假期间按天数发放 50% 的职务工资，其余正常出勤天数工资正常发放。

2. 病假连续 31 天至 60 天（含）的，病假期间按天数发放 40% 的职务工资，其余正常出勤天数工资正常发放。

3. 病假连续 61 天至 90 天（含）的，病假期间按天数发放 30% 的职务工资，其余正常出勤天数薪资正常发放。

4. 病假连续超过 90 天（含）的，病假期间按天数发放 20% 的职务工资，其余正常出勤天数薪资正常发放。

（二）病假超过 3-6 个月的按《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》（见附件 1）执行，超出医疗期规定的需办理停薪留职手续。

（三）患重大疾病的教职员工，当月病假不超过 5 天的，不扣工资，超过 5 天的按《重大疾病休假工资待遇》（见附件 2）执行。

（四）病假超过 30 天，不发放当月管理绩效。

（五）经鉴定属因工（公）受伤的教职员工，在规定的医疗期间内工资正常发放；超出医疗期还未上班者按病假对待。

四、旷工

（一）凡教职员工未经许可，擅离岗位或不到岗，且无有效请假手续的即为旷工。

（二）专职教师除按规定完成教学任务外，必须参加学校和学院规定的例会、教研活动及其它规定的参加的会议或

活动，无故缺席一次，按旷工 1 日处理。

（三）经鉴定属因工（公）负伤的教职员工，待医疗期满后，本人应及时到指定医院进行医疗终结鉴定，如本人不能胜任原工作的，由所在单位调整到相应的工作岗位。对拒不接受医疗终结结论不上班者按旷工处理。

（四）凡在学院抽查出勤情况时缺岗且无请假手续的一律视为旷工。发现有虚报出勤情况的，本人按旷工处理，相关责任人扣发当月级别工资的 50%。

（五）代人打卡的，每次双方视同旷工一天处理。一个月未打卡三次的算旷工一天。

（六）旷工期间工资待遇：

1. 旷工 1 天扣发当月职务工资的 10%。
2. 旷工 2 天扣发当月职务工资的 20%。
3. 月累计旷工 3 天及以上者，扣发当月职务工资的 30%。
4. 连续旷工 7 天或 1 年内累计旷工时间超过 10 天的，按自动离职处理。
5. 旷工工资扣发金额超过本人月工资 20%的以 20%计算。

第八条 本规定由学校人事处负责解释。

第九条 本规定自 2024 年 4 月 1 日起执行，原有规定与本制度冲突的按本制度执行。

贵阳人文科技学院

2024 年 3 月 26 日