

湖南信息学院文件

湘信院发〔2024〕 号

关于印发《湖南信息学院教职工考勤 管理暂行办法》的通知

各处室部委(中心)、二级学院、附属单位:

《湖南信息学院教职工考勤管理暂行办法》已提交学校教职工代表大会审议通过,并报学校董事会、党委会、校务会工作联席会议研究审定,现印发给你们,请认真组织学习并遵照执行。

湖南信息学院

2024年4月2日

湖南信息学院

教职工考勤管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范教职工考勤，改进工作作风，提高工作效率，保障学校正常工作秩序，根据国家有关政策，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 考勤主要是考核教职工的出勤情况，包括上下班（含各种会议及其他集体活动）迟到、早退、请假、旷工等情况。考勤是考核教职工工作作风的重要组成部分，是月、年绩效考核、工资福利发放、岗位聘任、解聘、岗位升级、职称晋升、评优评先等重要依据之一。教职工必须自觉遵守劳动纪律，忠于职守，爱岗敬业，因公或因私离开工作岗位均须履行请假手续。

第三条 本办法适用于学校全体教职工。

第二章 考勤对象、时间及要求

第四条 考勤对象及时间

（一）专任教师（不含二级学院管理岗教师和新入职从事教学工作不满一年的教师）上班按下列时间考勤：

1. 课表规定的授课（含辅导、实验实训）时间。
2. 学校或二级学院规定的政治和业务学习、教研活动和会议时间。
3. 全校性集体活动及职责范围内的值班或公益活动时间。

4. 教学科研岗教师考勤时间根据工作特殊需要另行制定。

（二）除专任教师外的其他各类岗位人员（含校领导）均实行坐班制度，坐班时间按学校作息时间规定执行。

（三）特殊岗位和部门因工作需要必须在非作息时间上班的（含晚班、倒班），各部门可根据各自工作性质参照本办法另行制订具体考勤办法，报人事处备案。

（四）工勤岗人员及后勤服务、安保部门管理岗人员月正常出勤日为 26 天（每周休一天）；其他管理岗人员月正常出勤日为 22 日（每周休 2 天）。

（五）工勤岗人员及后勤服务、安保部门管理岗人员不享受寒暑假，后勤服务、安保部门管理岗人员可根据国家政策及学校实际情况享受年休假。

第五条 纪律要求

上班时应认真履行岗位职责，不得在上班时间做与工作无关的事情，不得利用电脑玩游戏、炒股票、网购和浏览娱乐视频等，不得串岗，不得在办公场所大声喧哗等。否则，将视情节给予批评教育，直至给予纪律处分和经济处罚。

第六条 副校级以上领导的考勤由学校办公室负责，董事会上班人员考勤由董事会办公室负责。

第三章 请假程序及要求

第七条 教职工不能按时到岗，须在 OA 系统履行请假手续，填写《湖南信息学院教职工请假审批表》，按规定的审批权限呈

报，获得批准报人事处备案后，方可离开工作岗位。因特殊原因不能及时办理请假手续的，须提前报告本部门主要负责人并委托他人在 24 小时内补办手续。

第八条 请假程序及审批权限

（一）副校级及以上领导请假，报董事长审批。

（二）校长助理、部门主要负责人、二级学院院长和党总支书记请假，1 天以内（含 1 天）报主管校领导审批，1 天以上 3 天以内（含 3 天）报校长审批，3 天以上报董事长审批。

（三）副处级干部请假，2 天以内（含 2 天）报主管校领导审批，2 天以上 5 天以内（含 5 天）报校长审批，5 天以上报董事长审批。

（四）其他教职工

1. 请假（含外出脱产培训）3 天（含 3 天）以内由部门负责人核实，教师经教务处初审、辅导员经学工处初审后报主管校领导审批。

2. 请假（含外出脱产培训）3 天以上 7 天以内（含 7 天）的，由部门负责人核实，教师经教务处初审、辅导员经学工处初审后报主管校领导审核，再报校长审批。

3. 请假（含外出脱产培训）7 天以上的，由部门负责人核实，教师经教务处初审、辅导员经学工处初审后报主管校领导和校长审核，再报董事长审批。

（五）全校性会议（含集体活动）请假，由会议主持人（集体活动负责人）审批，报人事处备案记录缺勤；非全校性会议（含

集体活动）请假，由会议主持人（集体活动负责人）审批，并按有关规定部门（学院）记录缺勤。

所有请假经终审领导审批后，报主管人事校领导备案，由人事处负责并向请假人所在部门（学院）回复领导审批意见。

第九条 销假和续假程序

（一）教职工假期期满或假期未满提前上班，应及时办理销假手续。请假2天以内（含2天）由所在部门销假，请假2天以上者须填写《湖南信息学院教职工销假审批表》，由部门负责人签署意见，报人事处备案。

（二）因病休假的，传染病、精神心理类疾病患者销假前须持三甲医院复工证明，确定康复后方可按程序销假。

（三）假期满需续假者，应提前1天办理续假手续（同请假手续），经批准后方可继续休假。因特殊原因不能及时办理续假手续的，须提前报告本部门主要负责人并委托他人24小时内补办手续。

（四）未按要求履行请、销假手续而擅离岗位者，作旷工处理。

第四章 请假类别、要求及待遇

第十条 事假

（一）教职工在规定的工作时间内因私事不能按时出勤，并经批准的为事假。各部门对教职工请事假应从严把控，原则上非特殊原因不得请事假，确因情况特殊需请假的，酌情给予一定假期。事假人员假期不享受基本工资，绩效工资按下列标准执行：

一月内事假影响月绩效工资的标准：

累计 3 天（含）—5 天（含）的，当月绩效工资享受 80%；

累计 5 天—10 天（含）的，当月绩效工资享受 50%；

累计超过 10 天的，不享受当月绩效工资。

一年内事假影响年终绩效工资的标准：

累计超过 15 天的（含），评定的年终绩效工资享受 90%；

累计超过 22 天的（含），评定的年终绩效工资享受 70%；

累计超过 30 天的（含），评定的年终绩效工资享受 50%。

第十一条 病假

（一）教职工遵医嘱需要住院治疗或全休不能出勤，并经批准的为病假。因病不能坚持工作，须提供县级及以上医院开具的病假诊断书，方能办理请假手续。病假人员假期不享受月绩效工资。

（二）一月内病假累计 7 天以内的，病假期发 100%基本工资。一月内病假累计 7 天以上的（含），超病假期发 50%岗位工资（原则上不低于长沙市最低工资标准的 80%）。

（三）职工患病或非因公负伤的，参照《企业职工患病或非因公负伤医疗期规定》等有关规定执行。

（四）在病假期间不得从事有经济收入的活动，否则，停止享受病假期间的一切工资福利待遇。

（五）非因公负伤人员病假累计超过 60 天的，评定的年终绩效工资享受 50%。

第十二条 产假

（一）女教职工产假为 158 天，其中 15 天可在产前休，难产

及多胎妊娠可追加 15 天。如产假正值寒暑假期间，假期不可顺延。为保障教学单位正常排课及教学秩序，女教职工产假所在学期不安排工作任务，根据产假具体时间允许产假前后请事假休养（产假前后批准的事假不影响年终绩效工资）。请产假时，须提供带有预产期的病历证明资料。

（二）女教职工产假期间按国家有关规定享受生育津贴，不享受工资。为保障女教职工权益，产假期间学校预发其岗位工资，待生育津贴下发时，多退少补。如因员工个人原因未能享受生育待遇或生育津贴的，产假期间学校发放岗位工资。

（三）产假不影响其年度考核等级，年度考核等级相应的绩效工资（奖励）按实际上班时间占全年上班时间比例确定。

（四）产假期满，因身体原因经医院诊断不能到岗上班的，须按照病假规定办理请假审批手续，其延假期间的待遇按照病假的有关规定办理。

（五）妊娠期间请假按病假处理。

第十三条 婚假

教职工办理婚姻登记手续后，经批准可以享受一次性婚假，假期 3 天。双方不在同城工作的，根据路程远近可另享受路程假 1-2 天。婚假期间工资照常发放。

第十四条 丧假

教职工直系亲属（父母、养父母、岳父母、公婆、配偶、子女、养子女）去世可享受丧假 3 天。赴外地奔丧的，可酌情另享受路程假 1-2 天。丧假期间工资照常发放。非直系亲属去世需要

请假的，按事假处理。

第十五条 探亲假和年假

按照国发〔1981〕36号文件的探亲条件规定，学校教职工因享受了寒暑假，探亲应安排在寒暑假期间，不再另给探亲假和年休假。

第十六条 其他假

（一）教职工因工（公）负伤的，按国家相关政策执行。

（二）女教职工怀孕流产的（含头胎或二胎），妊娠不满2个月的，给予15天小产假；满2个月不满4个月流产的，给予30天小产假；满4个月流产的，给予42天小产假。休假期间停发工资，享受生育津贴。

（三）公差。因公（含主管校领导指派）外出办理事务为“公差”。教职工外出长沙市以外或时间在一天（含）以上的公差，须提供批准“公差”证明，按请事假程序办理相关手续。“公差”在长沙市内（产学研及校企合作事务等）且时间在一天以内的，须提前报备主管部门（学院）领导和分管校领导同意。按规定批准的“公差”属正常上班。

（四）护理假。男教职工在配偶生育期间，可享受护理假20天。教师在护理假期间能够按课表上课保障正常教学秩序的（上班弹性管理）、管理岗人员线上线下能够完成工作任务的，奖励20天的岗位工资；全休护理假的（不上班）享受基本工资。护理假不得减少当年教学、科研基本任务。护理假正值寒暑假的，不另行休护理假。

第五章 迟到、早退、旷工及处理

第十七条 教职工违反考勤制度，擅离岗位，无故缺勤者，依下列条款处理：

（一）凡在学校规定的工作时间（含会议时间）内迟到、早退在半小时以内的，每次记事假 0.5 天；迟到、早退时间在半小时及以上、不足半个工作日的，每次记旷工 0.5 天；迟到、早退时间超过半个工作日的，记旷工 1 天。

（二）超假、未请假、请假未获批准而擅自离岗的人员一律按旷工处理。

1. 当月旷工日，不享受工资待遇。

2. 全年累计旷工 3 天（含）以内的，年度考核不得评定为“优秀”等级，评定的年终绩效工资享受 80%。

3. 全年累计旷工 5 天及以上的，年度考核不得评定为“合格”及以上等级，评定的年终绩效工资享受 50%。

第十八条 专任教师未按学校教学作息按时到堂上课或提前下课的，按学校教学事故、教学差错认定及处理办法执行。

第六章 部门管理及责任

第十九条 各部门、学院可根据本办法，结合本部门的实际情况制订实施细则，建立和完善相应的考勤制度。

第二十条 考勤工作纳入部门、学院年度考核及其主要负责人年度考核。各部门、学院负责人应严格执行劳动纪律规定，加强教职工劳动纪律教育，认真做好考勤和督查工作，严格考勤和请

假审批，各部门、学院负责人不得擅自越权批假。

第二十一条 各部门、学院要严格考勤，实事求是做好考勤登记。明确一名分管考勤工作的负责人，并确定一名考勤员（报人事处备案），具体负责本部门、学院教职工的考勤登记工作。考勤员根据本部门、学院教职工上月出勤情况，填写《湖南信息学院教职工考勤表》，于每月2号前交本部门、学院负责人签字盖章后报人事处审核。

第二十二条 各部门要遵守考勤管理办法，及时查处本部门教职工中违反劳动纪律的现象。如有考勤弄虚作假、越权批假，或因失察、推诿致使部门员工违反劳动纪律未得到及时处理的，学校将按弄虚作假的直接经济影响的双倍追究相关负责人和直接责任人的经济责任，并依问题情节轻重给予行政处分。

第七章 附 则

第二十三条 连续假期期间的周末和法定节假日按请假天数计算。

第二十四条 教职工请假、旷工期间的奖励性绩效工资按学校有关规定年底一次性结算。

第二十五条 本办法未尽事项，国家有相关政策规定的，按国家政策执行。

第二十六条 本办法自2024年春季学期开始执行，由学校人事处负责解释。原《湖南信息学院劳动纪律管理办法》同时废止。

湖南信息学院教职工请假审批表

姓名		部门		职务	
请假类别	1. 事假 2. 病假 3. 产假 4. 婚假 5. 丧假 6. 公差 7. 因公（学习交流、执裁评审） 8. 其他_____				
请假事由					
请假时间	从_____年____月____日至_____年____月____日共_____天。				
部门 负责人 意见			教务处或 学工处负 责人意见		
分管 校领导 意见			校长 意见		
董事长 意见			分管人事 校领导 备案意见		
备注	回执签收人：_____年 月 日				

注：请病假、产假、婚假、因公出差或学习交流、执裁评审的均需附相关的证明材料。

教职工请假审批表回执

请假回执	经审核，同意你部门_____同志请_____假，请假时间从 _____年____月____日起至_____年____月____日止。 人事处（部门公章） 年 月 日
------	--

湖南信息学院教职工销假审批表

姓名		部门		职务	
请假种类		请假时间	从_____年__月__日至_____年__月__日		
销假时间	年 月 日				
所在 部门 意见	负责人签名（部门公章）：_____年 月 日				
人事处 意见	负责人签名（部门公章）：_____年 月 日				
备注	回执签领人：_____年 月 日				

.....

教职工销假审批表回执

销假回执	经审核，你部门_____同志销_____假的时间为_____年 _____月_____日。 人事处（部门公章） 年 月 日
------	--

