

信阳航空职业学院文件

信航院〔2024〕37号

签发人：刘维振

教职工考勤及请销假管理办法（修订）

为了建立良好的校风校纪，严肃劳动纪律，统一学校教职工的步调，保证学校教学、科研、管理等各项工作顺利进行，特制定本办法。本办法适用于全体教职工。

一、考勤

（一）考勤是对教职工出勤、缺勤、请假、迟到、早退、擅离岗位等情况的考核和记载。

（二）考勤记录是学校向教职工发放劳动报酬和其他待遇的依据之一，也是对教职工考核和奖励的重要凭证。

（三）学校实行坐班制，特殊岗位如需调整工作时间，应经所在单位领导批准并报人事处备案。

（四）考勤要求

1. 我校在职教职工，必须严格遵守校规校纪，在规定的时间内坚守岗位，集中精力做好本职工作，不得做与本职工作无关的事，不得擅离职守、脱岗、串岗。

2. 工作时间

（1）在规定的学期时间内，除法定节假日外均为教职工工作时间。

（2）根据有关规定，在节假日、寒暑假进行的政治业务学习、进修培训也作为教职工的工作时间。

（3）夏季工作时间：

上午：08:00-12:00，下午：14:30-18:00。

冬季工作时间：

上午：08:00-12:00，下午：14:00-17:30。

教师岗与行政岗作息一致。夏季、冬季作息具体调整时间按照相关文件为准。

3. 打卡管理

（1）除工勤岗使用固定打卡机打卡外，其余教职工统一使用钉钉软件进行打卡。

（2）教职工上、下班均需打卡，每天打卡3次，打卡时间为早上上班、下午上班、下午下班打卡。无故不打卡视为缺勤，每月缺卡不得超过三次。

(3) 中层管理干部、副高及以上专业技术人员，每天上午上班、下午下班各打卡一次。无故不打卡视为缺勤，每月缺卡不得超过三次。

(4) 每月三次以内的缺卡，可当月在钉钉系统内写明缺卡原因申请补卡，经直属上级审核通过后，按正常考勤核算。超过三次的缺卡视为缺勤。

4. 教职工在上班时间离开工作岗位处理公务，须向所在单位领导说明去向和工作内容。

5. 因公出差应提前3天（临时性等特殊情况提前一天），提供会议通知、邀请函、培训通知等出差去向依据，办理出差申请并提交人事处备案。

6. 考勤以院（部）、职能部门为单位，考勤员统一由办公室行政人员兼任。

7. 各单位每月应结合人事处考勤情况汇总后进行公示，并于每月5日前将考勤汇总表（部门负责人签字）上报人事处。

8. 各单位考勤员应如实反映本单位的出勤情况，不得弄虚作假。若发现考勤作弊行为，将对当事人当天考勤作废，扣除当月绩效，当年不再参与学院各类评优评先工作。

二、请销假

（一）教职工因事不能到岗者，事前应办理请假手续。

因特殊情况不能事先办理的，经主管（或联系）校领导同意后，可以请他人帮助办理请假手续或事后进行补办请假手续。

（二）请假程序和批假权限

教职工请假要填写人事处统一印制的《请假单》，按准假权限进行审批，签批后送人事处备案。

1. 校级领导请假由执行校长和理事长审批，并向所管理部门安排工作。

2. 职能部门、二级学院（部）的中层管理干部请假，报分管（或联系）校领导同意，由执行校长审批。

3. 其他人员请假，3个工作日及以下的，由各单位领导审批；4个工作日及以上的，报本单位领导同意和分管（或联系）校领导同意，由执行校长审批。

4. 以上所有请假手续在审批后到人事处签字确认，备案以核对考勤。

5. 产假审批程序

产假由本人提出申请，填写《请假单》，由本部门领导签批，人事处负责人审核，由执行校长审批，交人事处存档。

销假。各类假期期满返岗后应第一时间到人事处销假。

注：教师请假必须经教务处审批，填好调课单；辅导员请假必须经学生处审批，班级工作必须有临时辅导员。否则不予批假。

（三）请假类别及处理

1. 事假

教职工的私事应尽量安排在公休日或其他非上班时间办理，若确有急事，可以请事假。事假期间的工资不予计发。每自然年请事假累计不可超过 10 天。

2. 病假

教职工因病不能坚持正常工作的可以申请病假。申请病假时须持县级以上医院证明，并经人事处审定后，按规定程序填写《请假单》办理请假手续。因公或探亲等事宜在异地患急病的，应及时与本部门领导联系，回校后凭县级及以上医院的诊断证明办理补假手续。职工病假期间，在 15 天之内的，按照本人基本工资标准的 80% 发放。病假 15 天—30 天的，按照本人基本工资标准的 50% 发放。超过 30 天的原则上不予发放工资。

因打架斗殴、扰乱公共秩序、酗酒等违规违纪行为受伤不能正常工作的，不得按病假对待。

3. 公假

公假指教职工受单位指派外出从事教学、科研、学习或从事其他有关工作应请的假，如：因公出差、公派出国、外派或借调工作、国内短期进修学习等，应正常履行公出手续，工资待遇正常发放。

4. 婚假

教职工因结婚需要请假的，在不影响学校正常工作的前提下，可享受3天婚假（不含公休日）。结婚时双方不在一地工作的，可根据路途远近，酌情给予路程假1-2天。在婚假和路程假期间，工资照常发放。婚假应至少提前一周填写《请假单》，并附结婚证复印件，按准假权限进行审批，签批后送人事处备案。婚假超过规定时间的，按照事假进行处理。

5. 产假

(1) 女性教职工产假为188天。在预产期确定后，应提前告知部门领导和人事处，应在预产期前15个工作日，办理请假手续。学校根据河南省医保中心的规定发放生育津贴，产假期间不再发放工资。

(2) 男性教职工凭医院证明可在配偶生产时享有7天护理假，护理假期间视为正常出勤。

(3) 由于身体原因需要提前请产假，应开具医院（县级及以上）相关证明，并经部门领导同意后方可办理请假手续，超出产假规定时间的假期按照事假处理。

6. 丧假

教职工的直系亲属（父母、配偶、子女）、其他亲属（岳父母、公婆、祖父母、外祖父母）死亡时，可以请丧假，丧

假假期为 3 天，教职工在外地的直系亲属死亡时，可根据路途远近，酌情给予路程假 1~2 天。

三、迟到、早退、旷工及处理

(一) 教职工未经请假 10 分钟以内不到岗视为迟到，超过 10 分钟不到岗但在上班开始时间 1 小时内到岗的视为严重迟到。有课教师迟到按教学事故处理。

(二) 教职工未经请假提前 10 分钟离岗视为早退，有课教师早退按教学事故处理。

(三) 下列情形视为旷工：

1. 各类假期期满后未到岗工作又未办理续假手续的。

2. 未履行请假手续，擅自离开工作岗位或不按时到岗上班超过 3 小时的。

3. 以虚假理由请假的。

(四) 处理规定

教职工迟到，单次扣罚 10 元，其所在单位主要领导或上级主管领导应给予批评教育。

教职工严重迟到或早退，不足三次的，单次扣罚 30 元，累计 3 次，扣除半天出勤，累计 5 次，扣除 1 天出勤。

对于频繁迟到、早退的教职工，其所在单位领导进行约谈，并计入月度绩效考核。

教职工旷工，扣除旷工日工资的 2 倍，连续或累计旷工

2天及以上的，按自动离职处理。

四、其他事项

第一，需要利用周六、周日开展工作的，可以适当安排当月调休。

第二，法定节假日及寒暑假，确因工作需要必须加班的，需书面说明理由，经主管校领导审批，方可安排加班。加班可以在工作日安排调休或按照学校有关规定给予补贴。

五、本办法由人事处负责解释。

六、本方法自颁发之日起施行，原《教职工考勤及请销假管理暂行办法》（信航院〔2021〕58号）自行废止。



附件 1:

请假单（人事处备案）

| | | | |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------|
| 请假人 | | 部门 | |
| 请假类型 | <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 护理假 <input type="checkbox"/> 调休假 | | |
| 请假事由 | | | |
| 请假日期 | 年 月 日 时 至 年 月 日 时，共（ ）天 | | |
| 院（部）负责人 | | 教务处 | 学生处 |
| 分管副校长 | | 执行校长 | 人事处(备案) |

备注:

1. 中层管理干部，签批流程：申请人—分管副校长—执行校长—人事处备案
2. 其他人员 3 天（含）以内，签批流程：申请人—院（部）负责人—教务处或学生处—人事处备案
3. 其他人员 4 天（含）以上，签批流程：申请人—院（部）负责人—教务处或学生处—分管副校长—执行校长—人事处备案
4. 教师请假必须经教务处审批，填好调课单；辅导员请假必须经学生处审批，班级工作必须有临时辅导员，否则不予批假。特殊情况者需向学生处教务处同时请假。

请假单（教务处/学生处备案）

| | | | |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------|
| 请假人 | | 部门 | |
| 请假类型 | <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 护理假 <input type="checkbox"/> 调休假 | | |
| 请假事由 | | | |
| 请假日期 | 年 月 日 时 至 年 月 日 时，共（ ）天 | | |
| 院（部）负责人 | | 教务处 | 学生处 |
| 分管副校长 | | 执行校长 | 人事处(备案) |

备注:

1. 中层管理干部，签批流程：申请人—分管副校长—执行校长—人事处备案
2. 其他人员 3 天（含）以内，签批流程：申请人—院（部）负责人—教务处或学生处—人事处备案
3. 其他人员 4 天（含）以上，签批流程：申请人—院（部）负责人—教务处或学生处—分管副校长—执行校长—人事处备案
4. 教师请假必须经教务处审批，填好调课单；辅导员请假必须经学生处审批，班级工作必须有临时辅导员，否则不予批假。特殊情况者需向学生处教务处同时请假。

附件 2:

| 出差申请单 | | | |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|
| 申请人 | | 所属部门 | |
| 申请项目 | <input type="checkbox"/> 省内出差 <input type="checkbox"/> 省外出差 <input type="checkbox"/> 公务外出 <input type="checkbox"/> 其它: | | |
| 出差人员 | | 出差地点 | |
| 出差单位名称、目的及联系电话 | | | |
| 携带的办公物品 | | | |
| 预计出差时间 | 月 日至 月 日, 共 () 天 | | |
| 预算费用 | 1、交通 2、住宿 3、伙食 4、其他 以上合计: | | |
| 出差经费支出 | <input type="checkbox"/> 个人垫付 <input type="checkbox"/> 预支借款 | 借款金额 | |
| 申请部门主管签字: | | | 年 月 日 |
| 主管领导意见: | | | 年 月 日 |
| 人事签字: | | | 年 月 日 |
| 财务人员签字: | | | 年 月 日 |
| 备注: 出差需提前 3 天 (临时性等特殊情况提前 1 天) 提供出差公司简介、邀请函等相关出差依据说明。 | | | |