

# 信阳航空职业学院文件

信航院〔2021〕58号

## 教职工考勤及请销假管理暂行办法

为了建立良好的校风校纪，保证学校教学、科研、管理等各项工作顺利进行，根据上级有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

### 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

工作时间内坚守岗位，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. 夏季工作时间：上午：08:00-12:00，下午：14:30-18:00；冬季工作时间：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) 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、中午下班、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。

(2) 部门负责人、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. 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. 考勤以院（部）、职能部门为单位，院（部）的考勤员统一由办公室主任兼任；职能部门的考勤员原则上由部门负责人兼任，如确实无法按要求兼任的，可委托本部门的科级及以上干部负责。

6. 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日前考勤汇总表（部门负责人签字）上报人事处。

7. 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。人事处将会同有关职能部门不定期对全校的出勤情

况进行抽查，发现上报考勤情况与实际不符的，除对当事人做出相应处理外，还将对考勤员和单位主要领导通报批评，如发现由他人代为打卡情况，视为代打卡行为。一经发现，将对当事人与被代打卡人当天考勤作废，扣除当月绩效并追责处理，当年不再参与学院各类评优评先工作，如再次发现，给予开除处分。

## 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《请假条》，按准假权限进行审批，签批后送人事处备案。

1. 院级领导请假由院长和理事长审批，并向所管理部门交代工作。

2. 中层管理人员请假 1 天由分管院长审批；3 天（含）以内由院长审批；超过 3 天由理事长审批。

3. 职能部门、院（部）的正、副职领导干部请假，3 个工作日以下（含 3 个工作日）的，报分管（或联系）校领导同意，由校长审批；3 个工作日以上的，报分管（或联系）校领导和校长同意，由理事长审批。

4. 其他人员请假，3 个工作日及以下的，由各单位领导审批；3 个工作日以上的，由分管（或联系）校领导审批。

5. 以上所有请假手续在审批后到人事处签字确认，以备核对考勤。

#### 6. 产假审批程序

产假由本人提出申请，填写《教职工请假单》，由本部门领导签批，人事处负责人审核，由理事长审批，交人事处存档。

7. 销假。请假时间3个工作日及以下到本部门进行销假，请假时间3个工作日以上的分别到本部门和人事处进行销假。

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。事假期间的基础工资不予计发。

#### 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，基础工资按照本人基本工资标准的80%发放。病假15天-30天的，基

础工资按照本人基本工资标准的 50%发放的发放。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、国内进修学习等，应正常履行请假手续，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。

婚假超过规定时间的，按照事假进行处理。

### 5. 产假

（1）教学人员一胎、二胎生育，产假为 6 个月。在预产期确定后，应提前告知部门领导和人事处，休假时间从人事处批准的时间开始计算。要求严格按照完整学期进行休假，不得跨学期休假。根据河南省医保中心的规定，其中一胎生育者发放 6 个月生育津贴；二胎生育者发放 3 个月津贴；产假期间学校不再发放工资。

（2）非教学人员请产假，一胎生育者产假为 6 个月；二胎生育者产假为 3 个月。应在预产期前 15 个工作日，办理请假手续。根据河南省医保中心的规定，其中一胎生育者发

放6个月生育津贴；二胎生育者发放3个月津贴；产假期间学校不再发放工资。男性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) 各类人员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、公婆等）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15分钟以内不到岗视为迟到，有课教师迟到按教学事故处理。

(二) 教职工未经请假提前15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. 迟到、早退累计5次，按旷工一天处理。
2. 各类假期期满后未到岗工作又未办理续假手续的。
3. 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小时及以上的。
4. 以虚假理由请假的。

(四) 处理规定

教职工迟到、早退，其所在单位主要领导或上级主管领

导应给予批评教育。

教职工旷工，扣除旷工日基础工资的2倍，并视其具体情况给予行政处分：

1. 连续或累计旷工在2天以内的给予通报批评，3~5天给予警告处分。

2. 连续或累计旷工在5~15天，给予严重警告处分。

3. 连续旷工15天以上或一年内累计旷工30天以上的，按自动离职处理。

#### **四、其它事项**

第一，需要利用周六、周日时间开展工作的，可以适当安排调休。

第二，法定节假日及寒暑假，确因工作需要必须加班的，需书面说明事由，经主管校领导签批，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、本制度自颁发之日起施行，原相关制度同时废止。**

信阳航空职业学院

2021年8月17日

## 附件 1

信阳航空职业学院、航空服务学校出差申请单			
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 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
<b>备注：</b> 出差需提前一周（临时性等特殊情况提前 2 天）提供出差公司简介、邀请函等相关出差依据说明。			

人事处制



## 附件 2

## 请 假 条（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"/> 公出假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 护理假 <input type="checkbox"/> 丧假						
请 假 事 由							
请 假 日 期	年    月    日    时 至    年    月    日    时						
系（部）负责人		人 事 处		教 务 处		学 生 处	
分管副校长		校 长		理 事 长			

## 请 假 条（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"/> 公出假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 护理假 <input type="checkbox"/> 丧假						
请 假 事 由							
请 假 日 期	年    月    日    时 至    年    月    日    时						
系（部）负责人		人 事 处		教 务 处		学 生 处	
分管副校长		校 长		理 事 长			

## 调课单

调 课 教 师	日 期	班 级	节 数	代 课 教 师	代 课 教 师 签 字

## 附件 3

## 员工未打卡说明

姓名		部门		职位	
未打卡时间	年            月            日				
	上班 <input type="checkbox"/>			下班 <input type="checkbox"/>	
未打卡原因					
部门主管签字			分管校长签字		

## 员工未打卡说明

姓名		部门		职位	
未打卡时间	年            月            日				
	上班 <input type="checkbox"/>			下班 <input type="checkbox"/>	
未打卡原因					
部门主管签字			分管校长签字		

## 员工未打卡说明

姓名		部门		职位	
未打卡时间	年            月            日				
	上班 <input type="checkbox"/>			下班 <input type="checkbox"/>	
未打卡原因					
部门主管签字			分管校长签字		