

广州科技职业技术大学教职工考勤 管理办法（2021 年修订）

第一章 总则

第一条为加强学校教职工的考勤管理，严格工作纪律，维护学校正常的工作秩序，提高工作效率，根据国家和广东省、市的有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条本规定适用于我校全体在岗教职工。

第二章 考勤制度

第三条在正常上班时间内，除专任教师外的教职工实行坐班制。学校处级及以下行政管理人员、辅导员、教辅人员实行上下班打卡考勤制度。

（一）二级学院（部）正副院长（主任）、党总支书记、副书记、辅导员每工作日打卡两次（上下午上班各打卡一次）。

（二）行政处级及以下管理人员、教辅人员（含各职能处室、中心、馆、实训室等行政教辅，部门人员及二级学院（部）教学秘书、实习就业创业干事等）每工作日打卡 4 次（上午上下班各打卡一次、下午上下班各打卡一次）。

（三）有效打卡时间：

1.上午上班打卡时间：7：30—8：15，8：15 后打卡计迟到；

2.上午下班打卡时间：11：50—12：30，11：50前打卡计早退；

3.下午上班打卡时间：13：30—14：00，14：00后打卡计迟到；

4.下午下班打卡时间：17：20—18：20，周一至周四17：20前打卡计早退，周五16：20前打卡计早退。

第四条专任教师不实行坐班制，必须认真完成本人所承担的教学、科研和社会服务工作；参加学校规定的政治、业务学习；临时通知的会议和集体活动。

第五条考勤内容包括对迟到、早退、请假、旷工等情况的考核和记载。

第六条考勤结果作为教职工年度考核及晋升、奖励的重要依据，并直接与个人工资挂钩。

第七条人事处是我校教职工考勤管理的主管部门，负责制定学校考勤制度，组织和监督考勤制度的实施。

第八条各部门指定一名兼职考勤员，负责本部门的考勤统计和汇总上报工作。

第九条考勤实行月报制度

1.人事处每月1-3日前将上月考勤机原始考勤记录提供给各部门，由各部门考勤员根据考勤机原始记录、考勤解释单、请假审批单等考勤依据进行汇总填写《广州科技职业技术大学考勤情况

月报表》，经本部门主要负责人审核签名后，于每月 5 日前报人事处复审。

2.当月全勤且无迟到、早退记录者，随工资发放全勤奖 100 元。

第三章请假的类别和期限

第十条 我校教职工依法享有休假的权利。具体如下：

（一）婚假

教职工按法定程序办理了结婚手续的可休假 3 天。

（二）丧假

教职工的配偶及直系家属死亡，可给予处理丧事假 3 天。岳父母或公婆死亡，也可给予 3 天的丧假。

（三）生育假

1.产假：女教职工生育享受 98 天产假，其中产前可以休假 15 天；生育时遇有难产的，增加 30 天产假；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加 15 天产假；符合法律、法规规定生育子女的，按照《广东省人口与计划生育条例》的有关规定享受奖励假 80 天。

2.陪产假：符合法律、法规规定生育子女的夫妻，男教职工可享受 15 天的陪产假。

3.哺乳期：女职工产假期满，如确有实际困难，经本人申请，所在部门同意，可以请哺乳假至婴儿 1 周岁。

（四）病假

教职工患病或者非因工负伤不能坚持正常工作，需要治疗和休息者，可请病假。

（五）事假

教职工确需占用工作时间办理私事的，可请事假。

第四章假期时间的计算方法及工资发放规定

第十一条假期时间自离岗之日计算。产假、陪产假、哺乳假、病假包括公休假日和法定节假日在内；婚假、丧假、事假期间的公休假日和法定节假日不作为计算假期的天数。病假如果跨公休假日、法定节假日和寒暑假的，原则上应连续计算。

第十二条经批准的婚假、丧假工资全额照发；产假发基本工资；事假在每年2天内的，不扣工资；3天至5天（含5天），按基本工资的80%计发，并扣分请假期间的职务（岗位）工资及其他补贴；6天至15天（含15天），按基本工资的60%计发，扣发请假期间的职务（岗位）工资及其他补贴；15天以上按实际请假天数扣发全额工资（基本工资+岗位工资）及其他补贴。病假每年5天（含5天）以内的，不扣工资；6天至15天（含15天），按基本工资的80%计发，扣发请假期间的职务（岗位）工资及其他补贴；超过15天按基本工资的60%计发，扣发请假期间的职务（岗位）工资及其他补贴；病假工资低于广州市最低工资标准的80%的，按广州市最低工资标准的80%计发。

第五章请假、销假程序与审批权限

第十三条教职工请假，需本人事先提出请假申请，填写《广州科技职业技术大学教职工请假申请表》，说明请假理由和请假时间并附上有关证明材料，部门主要负责人签署意见后，按审批权限审批及备案。如因病重或特殊情况不能事先请假的，须及时电话或通过其他通信方式向所在部门主要负责人请假，并在离岗之日起2日内补办请假手续。如果由于教职工个人原因无法履行请假手续的，可委托他人补办请假手续。

第十四条请假经批准后，请假人一般应在交接工作后方可离开工作岗位。因请假需要调课、停课，需及时到教务处办理相关手续。

第十五条请假期满应按时返回工作岗位，填写《广州科技职业技术大学请假销假表》，并在2个工作日内按请假审批权限到人事处办理销假手续。销假回执由所在部门存档。请假期满未按时到岗上班又未办理续假手续者，按旷工处理。

第十六条请假审批权限

教职工请假，假期在2天（含2天）以下的，填写请假申请表，由所在部门主要负责人审批，报人事处备案。

假期在3-5天的，经所在部门同意，报人事处审批。

假期在6-10天的，经所在部门同意，报人事处审核并送分管

校领导审批。

假期在 11 天以上的，经所在部门同意并送分管校领导签署意见，报人事处审核并送校长审批。

部门主要负责人请假，假期在 1~3 天的，由分管校领导审批，报人事处备案。假期在 4 天以上的，经分管校领导签署意见后，送校长审批，报人事处备案。

第六章旷工及处理办法

第十七条凡属下列情况之一者，按旷工处理

（一）在学校规定的工作时间内迟到、早退时间在 2 小时及以上的，每次按旷工半天处理。专任教师上课迟到早退按学校教学事故认定办法执行。

（二）未请假或请假未获批准而擅自离开工作岗位者；

（三）请假期已满，不办理续假而逾期不回校上班者；

（四）请假理由弄虚作假者。

第十八条旷工半天的，每次扣当日工资的 1.5 倍；旷工 1 个工作日的，扣当日工资的 3 倍，以此类推。连续旷工 3 个工作日以上或年累计旷工 15 个工作日的，除按以上规定扣工资外，按自动离职处理，解除聘用合同。

第七章附录

第十九条 本办法自发布之日起执行，与学校签署其他合同或协议的人员，合同或协议内容如与本办法有冲突，按合同或协议执行。

第二十条 本办法若与国家、省、市有关规定不一致时，按国家、省、市有关规定执行。

第二十一条 本办法由学校人事处负责解释。