

# 无锡学院文件

锡院人〔2023〕10号

## 关于印发《无锡学院教职工劳动工作纪律及 考勤管理实施办法（修订）》的通知

各单位：

《无锡学院教职工劳动工作纪律及考勤管理实施办法（修订）》经学校院长办公会研究通过，现予印发，请认真贯彻执行。





# 无锡学院教职工劳动工作纪律及考勤管理 实施办法（修订）

## 第一章 总则

**第一条** 为深入贯彻依法治校、从严治校的方针，加强学校管理，严明工作纪律，建立良好的工作秩序，根据《事业单位人事管理条例》《事业单位工作人员处分暂行规定》等国家有关文件精神，特制定本办法。

**第二条** 坚守工作岗位、认真履行岗位职责，是每位教职工应尽的责任，全校教职工须自觉遵守劳动纪律，遵从职业道德，勤奋工作，恪尽职守。

**第三条** 本办法适用于全校各级各类岗位工作人员。

## 第二章 劳动纪律与规范

**第四条** 教职工必须严格遵守学校和所在单位（部门）的作息时间，遵守劳动纪律。

（一）党政管理、教辅及工勤等坐班制人员必须严格遵守作息时间，不得迟到、早退，认真履行岗位职责，不得在工作时间内擅自离岗或从事与工作无关的事情。

（二）专任教师必须认真完成学校及学院（部）下达的教学科研任务，上课不得迟到或提前下课，也不得以任何理由擅自调课、停课或私自请他人代课；按时参加学校或所在学院（部）组织的政治及业务学习、会议及集体活动、教研活动等。

（三）教职工因公外出或因事不能按时到岗上班或不能参加

学校安排的活动的，应及时向所在单位负责人请假，未经批准离岗者，按旷工处理。在请假期间从事创收或谋取个人私利者，一经发现查实，按旷工处理。

（四）教职工校外兼职兼薪须向所在单位和人事处报备。工作时间内各类人员未经学校批准，不准外出兼职（学术、学会兼职等除外），否则按旷工处理。

### 第三章 考勤对象分类

**第五条** 学校党政管理人员、教辅人员和工勤人员实行坐班制，按学校规定作息 time 进行考勤。

**第六条** 专任教师由所在单位按下列情形所规定的时间进行考勤：

（一）学校教学计划规定的授课（含辅导、实验、指导论文）时间；

（二）学校、所在单位规定的政治、业务学习时间；

（三）学校、所在单位安排的会议和集体活动时间；

（四）学校、所在单位安排的其他工作时间。

**第七条** 以党政管理工作为主，兼教学、科研工作的人员（“双肩挑”人员），一般实行坐班制，按学校规定的作息 time 进行考勤。

### 第四章 假期种类及有关规定

#### 第八条 寒暑假

根据《中华人民共和国教师法》规定，教师享有“按时获取工资报酬，享受国家规定的福利待遇以及寒暑假带薪休假”的权

利，学校教职工放假时间与学生相同，并根据岗位性质、工作需要，由所在单位安排轮休。

### **第九条 探亲假**

教职工探亲假一般安排在寒暑假期间。已婚教职工探望配偶或未婚教职工探望父母的，每年可享受1次全额报销探亲往返路费的待遇。已婚教职工探望父母的，每4年可享受1次报销往返路费的待遇，报销标准为：往返路费为其本人月基本工资30%以内的部分，由本人承担；超过部分由学校承担。

教职工配偶或子女如系公派在国（境）外工作或留学一年以上的，一年后教职工本人可申请出国（境）探亲，出国（境）探亲假不超过三个月；如本人提出申请延期，经批准后可以延期一次，延长时间不超过三个月。教职工配偶或子女如系自费在国（境）外工作或留学一年以上的，一年后教职工本人可申请出国（境）探亲，出国（境）探亲假不超过一个月；如本人提出申请延期，经批准后可以延期一次，延长时间不超过二个月。教职工原则上需利用寒暑假申请出国（境）探亲，超出寒暑假部分和延期期间按事假办理。不符合探亲条件或在寒暑假之外非因公出国（境）的，经审批同意后按事假处理。出国（境）探亲的路费等费用自理。

### **第十条 婚假**

依法登记结婚的教职工，可享受婚假3天。初婚夫妇双方如均符合晚婚年龄（男年满25周岁或者女年满23周岁初婚，为晚婚），可享受婚假13天。婚假应当在领取结婚证后的半年期限内连续使用，不得分段休假，寒暑假结婚的不另补假。婚假期间包括公休

假日和法定节假日在内。

### **第十一条 产假、护理产假**

女教职工生育，可享受最长158天产假；如遇难产的，凭医院证明，可增加产假15天；生育多胞胎的，每多生育1个婴儿，增加产假15天。女方产假包括法定节假日在内，若遇寒暑假可顺延。

男教职工符合晚婚晚育条件的，配偶生产时，给予男方护理产假15天，男方护理产假包括公休假日和法定节假日在内，其它按国家有关规定执行。

### **第十二条 哺乳假**

女职工抚育1周岁以下的婴儿可申请哺乳假，每天两次，哺乳时间为：上午30分钟，下午30分钟。两胎以上者，其哺乳时间按单胎哺乳时间相应成倍增加。允许将两次哺乳时间合并使用（含人工喂养）。哺乳时间计为正常工作时间。

### **第十三条 病假**

教职工因病、伤不能坚持正常工作，可凭学校认可的三级以上医院出具的疾病诊断证明、门诊记录、检查报告等办理病假手续。因突发事件事前未能办理请假手续的，返校后需第一时间予以补办。未办理相关手续且无故缺勤者，按旷工处理。

### **第十四条 公假**

教职工因国家政策或学校工作需要离开学校执行公务（如境内研修、借调挂职、援派扶贫等）或出差的，需按规定提交请假申请，说明外出或出差事由、依据，经审批同意后方可外出。未经审批同意的，按旷工处理。

### **第十五条 事假**

教职工在国家规定的假期及学校规定的寒暑假以外，因个人事项必须亲自处理或其他个人特殊原因，确实无法到校工作的，需提交事假申请。教职工原则上应利用国家法定假期及寒暑假处理私事，各单位应严格控制教职工事假申请。未经审批同意或逾期不归的，按旷工处理。

#### **第十六条 丧假**

教职工的直系亲属（指父母、配偶、子女、岳父母、公婆）去世，经批准可给予3天丧假。如直系亲属在外地的，可根据路程远近给予1-2天的路程假。

**第十七条** 请假期间工资待遇参照《无锡学院绩效工资实施办法》有关规定执行。

### **第五章 请假手续及审批权限**

**第十八条** 因故不能按学校规定作息时间和考勤要求上班的教职工，按请假类别履行相应的请假手续。

#### **第十九条 请假程序**

（一）教职工本人提出请假申请，申请的内容包括请假类别、请假时间段、请假事由及必要的证明材料。

（二）按请假审批权限进行请假审批。

（三）请假申请获批后，安排好必要的工作交接，方可离开工作岗位休假。

（四）休假结束后，及时办理销假。

#### **第二十条 请假审批权限**

（一）教职工请假3天（含）以内的，由所在单位主要负责人

审批，报人事处备案；教职工请假3天以上7天（含）以内的，由所在单位主要负责人签署意见，报人事处审批；教职工请假7天以上的，由所在单位主要负责人、人事处负责人签署意见，报所在单位分管或联系校领导审批。

（二）教职工婚嫁、产假、护理假，由所在单位主要负责人审批，报人事处备案。

（三）各单位主要负责人（中层正职）请假的，须经所在单位分管或联系校领导审批同意后，报校主要领导批准。

各单位其他负责人（中层副职）请假的，须经所在单位主要负责人签署意见后，报所在单位分管或联系校领导审批；请假3天以上的，报所在单位分管或联系校领导审批后，还须报校主要领导批准。

## **第二十一条 出国（境）请假审批流程**

因公出国（境）人员按照国际合作与交流处因公出国（境）审批流程办理，报人事处备案。

因私出国（境）人员根据人员类型不同，分别由党委组织部、人事处按归口审批流程办理：中层及以上领导干部由党委组织部负责，具有正高职称且不担任中层及以上领导职务人员由保卫处审核并签署意见，其他人员由人事处负责，并根据请假时限，办理相应审批流程，党员出国（境）须报党委组织部备案。

涉密人员出国（境）另需按涉密有关规定履行请假审批。

## **第二十二条 续假、补假**

续假。准假期满不能按时上班者，须在假期期满之前及时办理续假手续，续假手续同请假手续。若请假时间前后连续，请假

时间合并计算并按审批权限进行审批。

补假。教职工如遇特殊情况确实无法事先请假、续假，事后应第一时间按规定补办请假、续假手续。理由正当、情况属实并按规定审批权限批准的，可视同正常请假。

## 第六章 旷工

**第二十三条** 有下列情况之一者，认定为旷工

- (一) 无正当理由未办理请假手续擅自离岗者；
- (二) 请假期满未经批准续假逾期不归者；
- (三) 未经同意出国（境）或出国（境）逾期不归者；
- (四) 经查明请假理由确属欺骗性质，编造假情况或假证明者；
- (五) 本人申请工作调动或辞职，虽经学校同意，但在调动或辞职手续尚未办理完毕即擅自离岗不上班者；
- (六) 不服从学校岗位调动，不按指定日期和要求到新的工作岗位报到者；
- (七) 因违法乱纪行为被公安部门拘留审查者；
- (八) 其他违反国家或者学校有关规定应认定为旷工的情形。

## 第七章 违纪处理

**第二十四条** 教职工违反劳动纪律，学校坚持批评教育与行政处罚相结合的原则进行处理。对违反劳动纪律情节较轻者，由所在单位给予批评教育；对违反劳动纪律情节较重者，可视情节

给予经济处罚直至行政纪律处分。

**第二十五条** 教职工违反劳动纪律，擅离岗位，无故缺勤者，依下列条款处理。

（一）教职工出现无故迟到或早退的，由所在单位负责加强批评教育或一定范围内通报批评；教职工一年内无故迟到或早退超过10次者，年度考核评为基本合格或不合格，职称职务晋升按相应规定延迟申报。

（二）教职工一年内旷工累计超过5个工作日，年度考核评为不合格，职称职务晋升按相应规定延迟申报；连续旷工超过15个工作日，或者1年内累计旷工超过30个工作日的，按自动离职处理。

（三）教职工旷工除按天数扣发工资外，旷工1天，扣发1个月的岗位绩效；旷工2天，扣发2个月的岗位绩效；1个学期内累计旷工满3天，扣发50%的年岗位绩效；全年累计旷工满5天者，扣发全年岗位绩效。

**第二十六条** 教学、科研人员违反教学、科研纪律的，按学校相应处理办法处理。

**第二十七条** 对无偿占有学校资源从事营利性活动的教职工，一经查实，经所在单位批评无效者，扣发此期间的工资福利待遇，学校视情节轻重给予相应的行政纪律处分。

**第二十八条** 教职工应接受所在单位按照学校有关规定进行的工作安排。对无理取闹、影响工作，经批评教育仍不改者，学校视情节轻重给予相应的行政纪律处分。

## 第八章 附则

**第二十九条** 各单位应高度重视劳动纪律教育管理工作，主要负责人是本单位劳动纪律教育管理第一责任人。因失察、拖延、推诿致使本单位违反劳动纪律的问题得不到及时纠正和处理，并造成不良影响及后果的，将追究主要负责人及相关责任人的责任。

**第三十条** 各单位应安排专人负责本单位教职工考勤工作，认真负责地做好考勤记录，按时报送考勤表（每月第一个工作日报上月考勤；遇寒、暑假，在放假前最后一个工作日报当月考勤）。考勤表的填写必须真实、全面、准确，考勤主要内容包括迟到、早退、请假、旷工等。对于各种不在岗的情况，各单位必须据实填报。

**第三十一条** 各单位可依据本规定，结合本单位实际情况，制定相应的劳动纪律和考勤管理实施细则，建立和完善相应的考勤制度。

**第三十二条** 本办法由党委教师工作部、人事处负责解释，自发布之日起执行，原《无锡学院教职工劳动工作纪律及考勤管理实施办法》锡院人〔2022〕3号同步废止，未尽事宜按国家规定执行。

