

校字〔2021〕19号

关于印发《合肥城市学院考勤管理规定》的 通知

校属各单位：

《合肥城市学院考勤管理规定》已经院长办公会审议通过，
现予以印发，请遵照执行。

合肥城市学院
2021年6月22日

合肥城市学院考勤管理规定

第一章 总 则

第一条 为加强劳动纪律，提高办学效率，规范工作过程，确保学校各项工作顺利开展，并根据国家有关文件精神，结合我校实际，制订本规定。

第二条 本规定适用于学校全体教职工，包括学校临时聘用人员及实习生等。

第二章 术语界定

第三条 学校实行考勤打卡规定，根据考勤打卡记录确认迟到、早退、旷工和全勤。

第四条 迟到：上午 8:35-10:00 之间打卡的，视为迟到。

第五条 早退：下午 15 点至下班前 15 分钟之间打卡的，视为早退。

第六条 旷工：既无打卡记录又无请假手续的，视为旷工。一天内应有两次打卡记录，只打卡一次且未履行请假手续的，按旷工半日处理；一天内没有考勤记录且未履行请假手续的，按旷工一日处理。

第七条 全勤：无迟到、早退、旷工和考勤异常记录，工作日全部出勤。

第三章 工作制度与工作时间

第八条 工作制度。学校实行坐班制，每周 5 个工作日。

第九条 工作时间。上午 8:30-12:00（全体教职工）。下午

13:20-16:10（教师），教师的工作时间与教学任务同步；下午13:30-16:45（行政、辅导员、工勤）。

第十条 考勤管理。学校实行人脸指纹考勤，当人脸指纹考勤不能正常进行时（如断电），实行签到考勤。上午上班考勤打卡的有效时间为：早上7点至8点35分；下午下班考勤打卡的有效时间为：下班前15分钟至晚上7点30分，其它时间打卡不纳入正常考勤。

第十一条 教师岗除法定节假日外，每月可享受3天弹性工作日，但应事先征得部门负责人同意，否则按旷工处理。不得安排在周四下午，或学校、部门有会议、活动等工作安排的时间。弹性工作日当月有效、每周不超过1天，逾月作废。

第四章 请假管理

第十二条 请假手续

（一）所有请假应事先办理请假审批手续，填写《教职工请假审批单》，请假手续办妥后方可离岗。

（二）因特殊情况本人无法亲自办理请假手续的，应及时委托他人代办请假手续。

（三）所有请假手续应交人事处备案，各系（院、部）考勤由部门行政主任助理统计并经部门负责人审核后于下月5日前（遇节假日顺延）交至人事处。

（四）请假五天以上的，应提前一周办理请假审批手续，休假前应做好工作交接，不影响正常工作。

（五）请假期满的，应及时到批假部门办理销假手续，不得无故超假。如需续假，应于期满前办理续假手续（同请假手续），否则，按旷工处理。

第十三条 请假权限

(一) 2天(含)以内,由所在系(院、部)、处室负责人审批,2天以上由所在系(院、部)、处室负责人签署意见后报分管院级领导审批;此外,任课教师请假应到教务处办理调(代/停)课等手续,兼职辅导员请假应到学生处备案。

(二) 部门负责人请假2天(含)以内由分管院领导审批;2天以上由分管院领导签署意见报院长审批。

(三) 请假5天(含)以上,报院长审批。

(四) 院级领导请假由院长审批。

第十四条 请假规定

(一) 病事假

1、教职工因个人私事,需要离开工作岗位的,应提前请事假,因病需要请假的,应持有医疗卫生单位的缴费证明,连续病假超过3个工作日的,还应出具县级以上医院证明材料(材料中应载明病情及医生诊疗休假意见),否则按事假处理。

2、教师请事假的,按照实际出勤天数核算工资。

3、行政、辅导员、工勤当月病事假累计3天(含3天)以内的,按满勤核算工资。当月病事假累计超过3天以上的部分,事假按实际出勤天数核算工资。

4、教职工病假在法定医疗期内的,参照当地最低工资水平发放。

(二) 婚假

1、符合国家规定的法定结婚年龄(女20周岁,男22周岁),可享有3天带薪婚假。

2、教职工请婚假,应提前5个工作日提出书面申请,并提交相关证明。婚假原则上在结婚当年内执行。

(三) 产检假

女教工怀孕7个月以内的，每月享受1天产检假；怀孕第8个月的，每月享受2天产检假；怀孕第9个月以上的，每月享有4天产检假，其中2天包含在预产假中。以上需提供产检证明。

（四）产假

1、女教工生育或终止妊娠的，依据国家相关规定，正常分娩，休产假158天，其中产前可以休假15天。怀孕不满4个月流产的，休产假15天；怀孕满4个月不满7个月流产的，休产假42天；怀孕7个月以上终止妊娠的，休产假98天。男教工享受10天护理假，夫妻异地生活的，护理假为20天。未尽事宜按照国家相关规定执行。

以上均应提供医院相关证明。

2、产假期间的工资，由生育保险基金支付，生育保险基金与工资的差额部分由学校补齐。流产假期间的工资，按基本工资标准发放。

（五）哺乳假

按法定规定，女教工享有哺乳假，哺乳假从婴儿出生起至年满一周岁。根据我校实际情况，将每天1小时哺乳假折算成每月4天休假，每周不超过1天。

（六）丧假

参照《关于国营企业职工请婚丧假和路程假问题的通知》规定，教职工本人的直系亲属（父母、配偶和子女）死亡时，可根据具体情况，由本系（院、部）、处室负责人批准，酌情给予一至三天的丧假。

（七）所有请假均包括双休日、法定节假日和寒暑假等各种假日。

第十五条 因公外出规定

(一) 工作时间因公需要外出，应填写《教职工外出审批单》，并经所在系（院、部）、处室负责人和分管领导批准后方可外出。未经批准，擅自外出者，按旷工处理。

(二) 教职工外出前，应将审批后的《教职工外出审批单》交人事处备案；紧急情况，不能提前办理手续的，电话告知并在外出回校后3个工作日内，将审批后的《教职工外出审批单》报人事处备案。否则，按事假处理。

(三) 外出时间审批权限

1、教职工因公月外出连续5天（含）以内的，由所在系（院、部）、处室负责人审批，连续5天以上的由所在系（院、部）、处室负责人签署意见后报分管院级领导审批。

2、部门负责人外出：副职月外出2天（含）以内的，由正职审批；累计2天以上的由正职签署意见报分管院领导审批；正职月外出2天（含）以内的，报分管院级领导审批，累计2天以上的由院长审批。

3、院级领导外出报院长审批。

第五章 其他规定

第十六条 试用期或见习期的，请假累计超过10天的，试用期或见习期按照请假天数相应延长。

第十七条 教职工考勤异常又在岗的，应在14天内（遇寒暑假顺延）且不超过下月6日从学校OA办公系统提交考勤异常申请（附工作证明材料）完成审核程序后由人事处汇总，当月不得超过2次，超期提交或超过2次的部分按事假处理。

第十八条 考勤正常，但工作期间不在岗，或规定时间不能到岗或联系不上影响工作开展的，按旷工处理。

第十九条 在职期间，参加校外其他单位考试、应聘或脱产进修的，应在报名前到人事处备案。

第六章 奖惩规定

第二十条 月度考勤达到第二章第七条满勤规定的，奖励100元；年度考勤达到以上满勤规定的，奖励1000元。

第二十一条 全年累计迟到或早退10次以上的，迟到或早退1小时以内的按照10元/人次标准在当月工资中扣款，迟到早退超过1小时的按照20元/人次标准在当月工资中扣款。年累计迟到或早退20次以上者，取消当年参加部门、学校等评优资格和下一年职务职称晋升资格。

第二十二条 教职工旷工的，按日均工资额的双倍扣除工资，累计旷工3天（含）以上的，按自动离职处理。

第二十三条 全年累计事假超过15天的，年度考核不能评优秀；超过30天的原则上不得参加当年的年度考核。

第七章 附则

第二十四条 本规定自2021年7月1日起施行，原《安徽建筑大学城市建设学院考勤管理规定（修订）》（院字〔2020〕43号）同时废止，由学校人事处负责解释。