贵州民族大学文件

校字〔2024〕12号

贵州民族大学关于印发《贵州民族大学教职工考勤管理办法（修订）》的通知

各学院、各部门（中心）、校属各单位:

《贵州民族大学教职工考勤管理办法（修订）》已经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

贵州民族大学

2024年1月29日

贵州民族大学学校办公室　　2024年1月29日　印发

贵州民族大学教职工考勤管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为确保学校各项工作规范有序开展，切实加强教职工管理工作，严肃工作纪律，规范请假行为，根据上级有关规定和学校实际，特制定本办法。

第二条 考勤是教职工岗位聘任、年度考核、薪酬发放等重要依据之一，教职工应自觉遵守劳动纪律，执行考勤制度，坚守工作岗位，履行岗位职责。

第二章 考勤管理

第三条 全校教职工工作时间均应纳入考勤管理。

第四条 全校教职工应遵守学校作息时间规定，按时到岗。未在规定的上班时间到达工作岗位的视为迟到，早于下班时间离开工作岗位的视为早退；全天考勤起止时间未满 4 小时的，视为旷工半天；全天不在岗，视为旷工 1 天。

第五条 全校教职工须参加学校和学院组织的政治理论学习、业务学习和业务活动。缺席 1 次上述学习活动按旷工 1 天计算；每学期累计 1—3 次、4—6 次、7—10 次不参加上述学习活动者，按以下处理：取消评优评先（1—3 次）；取消职称职位晋升资格、外出培训资格（4—6 次）；当年目标绩效考核不合格（7—10 次）；全年累计 15 次不参加上述学习活动，当年师德师风考核不合格、年度考核不合格。学校公派外出、组织人事等相关部门批假除外。

第六条 教职工因各种原因需请假的，应按照请假管理的相

关规定，经所在单位批准后报人事处办理请假手续。未办理请假审批手续、未准假而擅离工作岗位、未办理续假手续无故超假者，均以旷工处理。

第三章 请假类型

第七条 事假。教职工因个人事由须离开工作岗位亲自处理时，应请事假。

第八条 病假。教职工因病不能坚持工作，需要治疗或休养的，应请病假。

第九条 婚假、丧假、产假、陪护假按照国家法定执行。

第四章 请假程序

第十条 请假审批流程

（一）科级以上干部请假

科级以上干部请销假由校党委组织部按照干部管理权限依照《贵州民族大学科级以上干部请假管理办法（试行）》（校党字〔2017〕12号）执行，并会同人事处做好考勤工作。

（二）科级以下（含工勤人员）教职工请假

科级以下（含工勤人员）教职工请销假由人事处负责。

1.请假3天（含3天）以内，向本单位、本部门党政主要领导（含主持工作的副职领导）请假。

2.请假3天以上，由所在单位、部门党政主要领导签字同意后，再报请分管或联系校领导审批，并报人事处备案。

第十一条 相关学院和职能部门应遵循高效便民、热情服务原则，坚持首问责任制，请假当事人按上述条款明确的请假审批

权限可酌情采取书面、短信、电话或面见报告等多种方式履行请假手续。

第十二条 请假期满须办理销假手续。本人提供书面销假申请，由所在单位、部门党政主要领导签字同意后，再报请分管或联系校领导审批，并报人事处备案。

第五章 其他规定

第十三条 事假必须是因特殊情况，不能坚持上班并经组织批准的，方能生效。凡未经组织批准，擅离工作岗位的，按旷工处理。

第十四条 请病假 1 个月以上的，所属单位须每月上报该病假人情况。

第十五条 全年病假、事假累计超过 6 个月者，参加年度考核参照《贵州民族大学教职工年度考核工作方案》（校字〔2024〕11 号）执行。

第十六条 连续旷工 10 天或累计旷工超过 15 天者，年度考核、师德师风考核确定为不合格。旷工期间，停发一切工资福利待遇。

第十七条 连续旷工 15 个工作日，或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的，根据《事业单位人事管理条例》（国务院第 652 号令）解除聘用合同。

第十八条 除精神疾病以外、需长期请病假的情况，最长请假时间不得超过二十四个月。期满后，不能返岗工作，还需延长请假时间的须向本部门提供无法正常上班的证明，本部门确认后

上报人事处。同时，本单位需定期提供病假一年以上人员的情况说明，并持续追踪。

第十九条 长期病假期满二十四个月，无法提供不能正常上班的证明且拒不返岗的，按旷工处理，次月起停发工资。

第二十条 各单位要严格考勤制度，明确考勤人员负责具体考勤工作。不得虚报、漏报、瞒报。各单位党政负责人为考勤第一责任人，考勤人员及单位主要领导需在考勤表上签字确认，并在每月末在本单位公示栏公布考勤情况，接受教职工监督。每月5日前（节假日顺延到假期结束后第2日）将上月考勤表报送人事处。逾期未按时报送考勤的单位，将在年终绩效考核扣内部治理分，一次未交扣3分，以此类推。

第二十一条 人事处将教职工的考勤情况作为个人工作业绩考评、绩效发放、单位目标绩效管理测评等事项的重要依据。因虚报、漏报、瞒报对学校造成损失和影响的，将严肃追究单位党政主要负责人及考勤人员的相关责任。若存在徇私舞弊、玩忽职守、不正确履职、履职不力，应该发现的问题没有发现，发现问题没有及时报告处置等情况，造成严重影响的，将依规依纪严肃处理。

第六章 附则

第二十二条 请3天以上病假需出具挂号单、病历、检查记录以及收费凭证，方可批准。

第二十三条 人事处于每月10日，对各单位上报的考勤情况进行全校公示。

第二十四条 本办法自印发之日起施行。原《贵州民族大学教职工考勤管理办法（试行）》（校字〔2021〕107号）同时废止。

第二十五条 本办法由校党委组织部和人事处负责解释。