

西安工程大学工程训练中心

工训中心[2021]1号

工程训练中心教职工考勤管理规定

为了加强教职工的考勤管理工作，落实岗位职责，增强教职工的服务意识和纪律观念，保证中心各项工作正常有序地进行，中心根据《西安工程大学教职工请假和考勤制度》（西工程大人字〔2011〕13号）和《关于进一步改进工作作风加强教职工上班考勤管理的通知》文件要求，结合中心实际情况，特制定本部门教职工考勤管理规定。

一、严格考勤管理制度

1. 中心全体教职工要严格遵守并执行学校和部门的考勤管理相关制度，确保按时上下班，杜绝迟到早退、实训期间擅自离岗等现象，并严格按照学校规定的考勤时间进行刷卡考勤。

2. 中心根据实习实训教学岗位性质和特点，金工实训实行错时工作时间进行考勤，电子实训按预约制度进行考勤；

无实训教学任务期间，所有教职工按照学校坐班人员统一规定的时间进行考勤。

3. 除教学任务外，中心组织的会议、政治学习等集体活动也纳入考勤范围，所有教职工不得无故缺席。

4. 学校和中心统一安排教职工临时性外出工作或活动，影响正常刷卡，由中心办公室统一进行登记备案，教职工无需履行请假手续。

二、严格请假审批制度

1. 请假类型主要包含探亲假、产假及节育假、婚假及丧假、病假、事假。

2. 部长及办公室人员请假，须经中心主任同意并签字后报办公室备案。

3. 部长具体负责各部教职工考勤和履行各种请假手续，要实事求是，客观公正，不得弄虚作假。请假1天以内，须部长同意并签字后报中心办公室备案；请假1天以上，须经部长同意并签字后报中心主任审批，交办公室进行备案。

4. 教职工请假须由本人提出申请，填写相应的《请假审批表》（详见附件1），按规定程序审批后方可离岗。

5. 请假后，若有特殊情况需要延长，须电话请假延期，并在返岗后补相关手续。请假人返岗后应立即向中心办公室销假，并向主任或部长报到。

三、结果的公布与运用

1. 中心综合管理小组应不定期检查各部门教职工在岗情况和遵守劳动纪律情况，并检查考勤登记。

2. 学校信息化考勤反馈结果将如实进行公布，对不履行请假手续并擅自缺岗者将在本部门内通报批评。对屡教不改的，报学校人事处，由人事处按学校相关规定处置（详见附件 2、3）。

3. 考勤结果及请假情况作为教职工年度考核及奖惩的重要依据，并直接与个人年终绩效工资、考核分配挂钩。

四、本规定若与学校有关规定相抵触时，以学校规定为准。

- 附件：1. 工程训练中心教职工请假审批表
2. 《西安工程大学教职工请假和考勤制度》
3. 《关于进一步改进工作作风加强教职工上班考勤管理的通知》



附件 1

工程训练中心教职工请假审批表

申请人			所在部门							
联系电话			申请时间	年 月 日						
请假时间	自 年 月 日至 年 月 日		合计 天							
请假类型	出差	病假	事假	婚假	产假	哺乳假	工伤	进修	丧假	其他
若是出差请填写以下情况说明 出差事由: _____ 出差地点: _____ 同行人员: _____ 乘车工具: _____ 乘车往返时间: _____ 出差内容: _____										
所在部门部长意见		签字: _____ 年 月 日								
中心主任意见:		签字: _____ 年 月 日								
销假时间	年 月 日		销假情况	<input type="checkbox"/> 按期 <input type="checkbox"/> 超 天 <input type="checkbox"/> 未销假						
备注										

备注: 1、教职工根据实际情况在“请假类型”的对应选项中打“√”。

2、请假申请表履行完手续后,交中心办公室进行备案,返岗后应立即向办公室销假,并向所在部门报到。

附件 2

西安工程大学教职工请假和考勤制度

西工程大人字〔2011〕13号

为了加强教职工的管理工作，落实岗位职责，提高工作效率，保证学校各项任务顺利完成，根据上级有关规定，结合我校实际情况，特制定本制度。

一、请假制度

（一）请假范围及其待遇

1. 探亲假

（1）凡在我校工作满一年以上的在编在岗职工，与配偶不住在一起又不能公休日团聚的，每年可享受探亲假一次，假期为三十天。

（2）已婚职工与父、母不住在一起，又不能公休日团聚的，每四年给假一次，假期为二十天。

（3）未婚职工与父、母不住在一起，又不能公休日团聚的，每年给假一次，假期为二十天。如果有特殊情况可两年给假一次，假期为四十五天。

（4）上述假期不包括路程时间，但包括公休日和法定假日。我校教职工的探亲假应安排在寒、暑假。

（5）准假期间基本工资（指岗位工资与薪级工资之和，下同）照发，往返路费按规定报销。

(6) 见习生在学习、见习期间不能享受探亲规定的待遇。

(7) 公派出国留学人员的探亲假待遇按照教外综字[1988]03号和国引办字[1989]107号文件执行。

(8) 各单位对教职工的探亲假要设登记卡(登记卡由人事处负责印制)。

2. 产假及节育假

(1) 女教职工产假为九十天,其中产前休假为十五天;难产的,增加产假十五天。晚育的(二十四周岁以上的已婚妇女生育第一子女的),除享受以上规定外,增加产假十五天;在产假期间领取独生子女证的,增加产假三十天。

(2) 女教职工怀孕流产的,根据医疗机构证明,给予产假。怀孕不满两个月流产的,给予产假十五天;怀孕两个月至四个月流产的,给予产假三十天;怀孕四个月以上流产的,给予产假四十二天。

(3) 幼儿在一周岁以内的女教职工,每天可给哺乳时间两次,每次一小时;独生子女哺乳期需请长假的女教职工,其假期和待遇按有关文件执行。

(4) 产假期满,经校医院证明仍不能上班工作者,应按请假手续另请病假。

(5) 施行节育手术的男女教职工，持公费医疗部门证明，由校医院审查同意，按上级规定给予假期；超计划生育者按有关文件处理。

(6) 准假期间基本工资照发。

3. 婚假及丧假

(1) 婚假一般为三天（不含往返路程假），符合晚婚条件（男二十五周岁以上，女二十三周岁以上）的初婚者，婚假为二十三天；再婚夫妇的婚假，以女方情况而定，女方是再婚的为三天，女方是初婚的按符合晚婚条件的情况对待。

(2) 教职工直系亲属死亡，可准丧假 1~3 天（不包括往返路途时间）。

(3) 准假期间基本工资照发。

4. 病假

我校教职工患病，需持校医院和本市合同医院诊断书；在外地患病者需持县及以上医院诊断书（县以下医院诊断书无效），并经校医院审核批准后方可休病假。

病假期间的工资待遇如下：

(1) 病假在两个月以内的发给原工资（半日病休者，两天合并一天计算，下同）。

(2) 病假在两个月以上者，从第三个月起，按下列标准发给工资：

① 工龄不满十年的，发给本人工资的 90%；

② 工龄满十年的，工资照发。

(3) 病假超过六个月的，从第七个月起，按下列标准发给工资：

① 工龄不满十年的，发给本人工资的 70%；

② 工龄满十年和十年以上的，发给本人工资的 80%。

(4) 工资基数为岗位工资与薪级工资之和。

5. 事假

教职工本人因有重要事宜或特殊情况必须在工作期间处理的，经批准可请事假。全年事假累计三十天以内的，基本工资照发；累计超过三十天者，按日扣发工资。

(二) 请、销假手续及批准权限

1. 探亲假：本人申请，基层领导审查，院（部）处领导批准。

2. 产假、节育假：校医院按有关文件规定签署意见后，由院（部）处领导审批。

3. 婚假、丧假：本人申请，基层领导审查，院（部）处领导审批。

4. 病假：根据校医院及合同医疗单位诊断意见，院（部）处领导审批。对按规定应扣发工资者，由院（部）处书面上报人事处，由人事处通知财务处办理。

5. 事假：请假三天以内者，由科室领导审批；三天以上一个月以内者，由所在科室领导审查、院（部）处领导审批。

6. 处级及以上领导干部请假按照上级部门及学校的相关规定执行。

7. 各种假期满后，必须及时向批准部门办理销假手续。如需要续假，应及时向审批部门提出申请，经批准后，按有关规定办理。

8. 对已实行病假工资待遇经校医院诊断可以工作者，经院（部）处领导批准可恢复原工资。病愈恢复工作在三个月以内又休病假者，病假时间前后合并计算。

9. 对于未办理请假手续或请假未被批准，而擅自离开岗位的，从离岗之日起按日扣发工资，如能在一个月內承认错误返回原单位，可继续工作，但应予以严肃批评以至给以适当的处分，超过一个月的即作自动离职处理。对于准假后既无正当理由，又未办理续假手续而无故超假的，单位应督促其及时返回工作岗位，从超假之日起，按规定扣发工资，超过一个月的即按自动离职处理。

二、考勤办法

（一）各院（部）处均应设考勤员负责考勤工作，必须有一名负责人抓此项工作。

（二）教职工凡请假在半天以上者，需持核准后的请假单到考勤员处进行登记（销假同）。

（三）除任课教师外，根据工作需要要求坐班的教职工一律实行坐班制。

（四）各科、室、教研室应于每月二十五日前，将当月考勤情况向院（部）处上报，各院（部）处每月底前将本单位当月考勤填表上报人事处，并将当月考勤情况向本单位教职工公布。对于考勤表经常不及时上报或发现有弄虚作假的个人、科、室、教研室，酌情扣发绩效工资。

（五）考勤员必须实事求是，客观公正，认真做好考勤工作。各院（部）处负责此项工作的领导同志，要定期检查考勤工作。考勤员及科、处领导如不认真执行请假制度，年终考核时，学校根据具体情况适当扣发绩效工资，情节严重的给予一定的纪律处分。

（六）本制度若与上级有关规定相抵触时，以上级规定为准。

（七）本制度从公布之日起实施，由人事处负责解释。

二〇一一年六月二十三日

附件 2

关于进一步改进工作作风加强教职工上班考勤管理的通知

校属各单位：

按照学校《关于调整临潼校区作息时间（试行）的通知》要求，为进一步加强考勤管理，严肃劳动纪律，建立良好的工作秩序，现将有关事项通知如下：

一、遵守作息时间。教学科研人员要按照新的作息时间要求按时上下课，完成相关教学科研任务，并按时参加学校或所在单位规定的学习和教学科研活动。学校机关各部门、直属单位人员和教学单位的管理、实验技术人员等非教学科研人员实行坐班制，确保按时上下班，杜绝迟到早退，并严格按照规定的考勤时间进行刷卡考勤。

（一）临潼校区坐班制工作人员有效考勤时间

上午：8:30 至 9:20；下午：5:30 至 6:10。

（二）金花校区坐班制工作人员有效考勤时间不变

上午：7:30 至 8:20；下午：5:45 至 6:10。

二、明确考勤责任人。各部门应指定专人负责考勤。考勤负责人须如实填写教职工每月考勤表，经部门负责人审核签字，加盖公章后随每月绩效工资报表报人事处备案。

三、严格请假手续。教职工如请假应按照《西安工程大学教职工请假和考勤制度》严格履行请假手续。对于未办理请假手续或请假未被批准，而擅自离开岗位人员，单位要及时以书面形式报送人事处。

四、规范考勤报送。各单位对于挂职、培训、因公出差、借调、请假等人员应在每月考勤报表“备注”栏进行详细情况说明；对于未按期返回报到上班人员，单位要及时以书面形式报送人事处。

五、落实考勤公示。各单位应在每月考勤上报之后，及时将请假教职工名单、请假原因、请假时间在本单位公开栏予以公示，接受教职工监督。

六、严肃考勤纪律。各单位要高度重视考勤管理工作，严肃工作纪律，增强责任意识，对所报内容负责，不得瞒报、虚报、漏报，防止和杜绝虚假请假等情况。对不严格执行考勤制度，造成严重后果的，将依照有关规定追究相关人员责任。

七、加强考勤督查。考勤应由教职工持本人考勤卡刷卡考勤，严禁他人代刷。人事处将定期对考勤刷卡情况予以统计公布反馈，同时党委组织部、纪委监察处、人事处会同相

关部门组成联合督察组不定期对考勤情况进行督察，对督察发现代刷、无故不刷、迟到、早退等情况，一经核实，将根据相关规定严肃处理，并在全校范围内通报。

党委组织部 纪委监察处 人事处

2019年5月7日