

安徽财经大学管理科学与工程学院文件

院政〔2022〕26号

管理科学与工程学院教职工考勤管理办法

(2022年5月30日院党政联席会议审议通过)

为进一步强化教职工岗位意识，严明学院纪律，提高工作效率和工量，建立良好的教学秩序和工秩序，保障教学、科研、管理和服务等各项工的顺利进行，根据国家、省有关政策规定及《安徽财经大学教职工考勤管理办法》(校政〔2018〕141号)精神，结合我院实际情况，对教职工考勤度如下规定：

(一) 我院党政管理人员、辅导员、除任教师以外的其它业技术人员等均按我校息时间进行考勤，并实行上班签到度。

(二) 任教师不班，按下列应到校时间考勤：

- 课表规定的授课(含辅导、实验、导论文)时间；
- 学校规定的政、业务学习时间；
- 学校、学院、系临时通知的会议和集体活动时间；
- 学校、学院、系临时安排的工时间。

不实行 班 度的教师在上述时间内误课、缺席均按实际缺勤时间统计，外出应办理请假手续。

（三）外出调研、实习或进修的教师，按规定的工 任务进行考勤。

（四）以党、政工 为 ，兼任教学、科研工 的人员，也实行 班 ，考勤与 班 工相同。

（一）学院行政秘书任考勤员，负责考勤登记和统计。考勤签到需由 工本人签名，不允许代签或补签。

（二）考勤员将考勤情况汇 并填写《安徽财经大学考勤统计表》，连同请假及销假等有关考勤材料经学院负责人签 审核后，于每月 29 日前报送人事处备案。

（三）考勤工 要 到 确无误，请假、旷工、迟到、早退、因公出差、脱产和占用工 时间学习等均应计入考勤表。考勤情况将 为学校发放工 、 正、晋级、年度考核和奖惩的 要依据。

教 工请假须由本人提出申请，安排好工 并按规定程序审批后，方可离岗休假。

（一）事假

教 工因私事必须本人办理的，可 情给予事假。事假原则上一年累计不得超过三个月。

审批流程：事假（一天以内）由系主任审批，报人事处备案；事假（5天以内）由系主任审批，报人事处审批；事假（5天以上）由系主任审批，报人事处审批，由院长签署意见后报人事处审批。病假（一天以内）由系主任审批，报人事处备案；病假（一天以上）由系主任审批，报人事处审批，由分管校领导审批。

（二）病假

因病请假需附学校认可的县级以上医院出具的疾病诊断证明书和病假条。

审批流程审病假

教工探亲假，是教工与配偶、父母团聚的时间。教工探亲假应安排在寒、暑假期间。

（六）婚假

教工婚假应安排在寒、暑假期间。

（七）丧假

教工系亲属（父母、配偶、子女）死亡时，可以根据具体情况，经院长批准，酌情给予一三天丧假。去外地料理丧事的，可视路程远近另加路程假，填写《安徽财经大学请假审批表》，由院长签署意见后报人事处审批。

（八）假期的计算

1. 事假不包括公休假、寒暑假和法定假日。
2. 女教工产假遇寒、暑假可顺延，包括公休假和法定假日。
3. 其它假期均包括公休假、寒暑假和法定假日。

教工请假期满后，应按时上班，并履行销假手续，由本人填写《安徽财经大学销假审批表》，院长签署意见后，报人事处销假。未休满原请假天数，提前上班的，按实际休假天数计算。请假期满需继续请假的，应及时办理续假手续。

有下列情况者，即为旷工，上报人事处处理。

- （一）未请假或请假未批，擅离工作岗位者；
- （二）请假期满未归，或因故需续假而不及及时办理续假手续

者；

（三）已查明请假理由确系伪造欺骗者；

（四）教师无故缺课或不经批 让别人代为上课者；

（五）与学校签订停薪留 等合同到期未及时回校者；

（六）不服从 调动，不按 定日期到新的工 岗位报到者；

（七）本人要求调动工 ，虽经 同意，但尚未办理调动手续，无故不上班者；

（八）迟到、早退三次以上者（每迟到或早退三次按旷工 1 天计）。

（一）工 待遇及未尽事宜参照《安徽财经大学教 工考勤管理办法》及学校相关政策 行，如遇政策调整，按上级文件 行。

（二）本办法 发布 日起施行。

（三）本办法由管理科学与工程学院负责解释。

管理科学与工程学院

2022 年 5 月 30 日