

广东酒店管理职业技术学院

广酒（2020）11号

关于印发《教职工考勤规定（修订）》 的通知

学校各单位：

为进一步规范考勤管理，维护正常工作秩序，现将我校《教职工考勤规定（修订）》予以印发，请遵照执行。

附件：教职工考勤管理办法（修订）



广东酒店管理职业技术学院

2020年3月1日

公开方式：主动公开

广东酒店管理职业技术学院

教职工考勤规定 (修订)

为建立良好的教学与工作秩序, 严格劳动纪律, 提高工作效率, 确保正常的工作秩序, 根据国家和广东省政府的相关法律法规, 结合广东酒店管理职业技术学院(以下简称学校)实际情况, 特制定本暂行规定。

一、适用范围

第一条 本暂行规定适用于学校正式聘用的教职员工。

二、工作时间

第二条 教职员工工作时间以学校最新公布的作息时间为准。

三、考勤管理

第三条 学院实行坐班、钉钉办公软件打卡、指纹打卡相结合。中层干部(含系部正副主任)的考勤以钉钉办公软件打卡考勤为主, 部门考勤为辅的方式进行; 行政职员的考勤以指纹打卡考勤为主, 部门考勤为辅的方式进行; 专任教师按教学计划规定的授课时间及学院、系规定的政治、业务学习和其他安排的工作时间考勤。打卡考勤时, 上下午, 上下班时间, 各打卡一次。

第四条 按时出勤但因特殊情况未做考勤打卡的, 需及时提交未打卡说明, 未打卡说明需要主管领导审批。未提交经领导审批的未打卡说明一律按旷工处理。每月最多提交 3 次未打卡说明, 超出次数一律按旷工处理。

第五条 人事处是学校教职员工考勤管理的职能部门。各系部和处(室、部门)的负责人是该部门考勤工作的第一责任人。

第六条 考勤记录

(1) 各部门的负责人应当准确了解本部门人员的出勤状况, 认真如实审核考勤记录和考勤汇总, 确保考勤资料全面、真实、准确。

(2) 人事处将对考勤情况进行不定期抽查, 如发现部门工作作风散漫、出勤情况极差或考勤严重不实、弄虚作假者, 除通报批评、限期整改外, 该部门领导和考勤人员年终考核不得评定为优秀等级。

(3) 考勤记录和考勤汇总必须要经本部门负责人签名确认。

第七条 考勤汇总

考勤汇总统一使用人事处印制的《考勤明细表》, 各部门负责填报本部门当月的考勤情况, 由部门负责人审核签字后, 于当月最后一个工作日将汇总表送达人事处。

有寒暑假或法定假期当月, 应在放假前 1 个工作日将当月汇总表送达人事处, 人事处依据相关规定进行处理。

第八条 考勤结果直接与考核评优挂钩, 作为教职工晋升晋级和评优评先的重要依据。

①全年事假累计超过 10 天、病(产)假累计超过 30 天, 年度考核不能定为优秀, 且不能参与学院当年评优评先、晋升晋级活动。②旷工。教职工有旷工情况的年度考核不能定为合格及以上, 且不能参与学院当年评优评先、晋升晋级活动。连续旷工超过 3 天或一个学期内累计旷工超过 4 天或当学年累计旷工超过 6 天的, 年度考核定为不合格, 按严重违反学校考勤制度处理, 解除劳动关系。

第九条 迟到、早退的处理

职员一个月内每迟到、早退 3 次, 按旷工 1 天处理; 一年内迟到、早退 8 次属于严重违反学校规章制度, 解除劳动合同。专任教师一个月内每迟到、早退 2 次节视为旷工 1 天, 并给予通报批评和依章处理; 一年内迟到、早退 4 次属于严重违反学校规章制度, 不但要通报批评, 同时解除劳动合同。

第十条 事假的处理

教职员工连续请事假不能超过 6 天(含), 或全学年累计请事假不能超过 8 天(含), 超过 8 天(含)将不再批事假。

第十一条 有下列情况之一者，按照旷工进行处理：

- (1) 未经准假擅自离开工作岗位者；
- (2) 在上班时间内不服从组织安排或不接受工作任务者；
- (3) 新入职教职员不服从组织调配或不按时到岗者；
- (4) 超出所核准假期，事前未请示报告或事后不补办请假或续假手续者；
- (5) 以虚假理由骗取假期并被查实者；
- (6) 其他构成旷工的情况。

第十一条 无故缺席考试监考工作、学校和各部门会议、培训和重要集体活动者，按旷工论处。

第十二条 旷工的处理

(1) 旷工 1 天(含)以内的，扣发教职员本人 120% 的日平均薪酬，同时给予全校通报批评；

(2) 旷工 2 至 3 天(含)的，每旷工 1 天扣发本人 150% 的日平均薪酬，当月无绩效工资，同时给予记过、降职降级；

(3) 连续旷工或者 1 个月内累计旷工 3 天及以上者，一个学期内累计旷工超过 5 天及以上者，每旷工 1 天扣发本人 200% 的日平均薪酬，当月无绩效工资，同时解除劳动合同，给学校造成经济损失的，学校有权追偿。

第十三条 新入职教职工在试用期内，事假累计超过 3 天的，或出现旷工情况的，视为不符合本岗位聘用要求，学校将依法与其解除聘用关系。

四、请假程序

第十四条 教职工请假必须填写由人事处统一印制的《请假审批表》，按规定程序、审批权限经相关领导审批同意后生效。《请假审批表》作为考勤和工资福利发放的依据送交人事处备查。

第十五条 请假应该有正当的理由并按规定提供相关的证明资

料。请假应当提前 1 个工作日或以上办理相关手续，准假后方可休假，未经批准而未到岗上班的，视为旷工。休假结束后的第一个工作日，教职员本人按审批权限到人事处报到销假。

第十六条 学校领导请假（含出差）：校长、书记请事假由董事长批准；副校长请事假 2 天（含）以内由院长批准，超过 2 天的由董事长批准。

第十七条 各处、室、系、部负责人请假（含出差）：2 天（含）以内的，经人事处负责人签署意见后，报主管的校领导审批；超过 2 天的，经人事处负责人和主管校领导签署意见后，报校长审批。

第十八条 教职员请假（含出差）：1 天（含）以内经部门负责人签署意向后报人事处负责人审批；1 天（不含）以上至 5 天（含）经部门负责人和人事处负责人签署意向后报主管的校领导审批；超过 5 天的，经部门负责人、人事处负责人和主管校领导签署意向后报校长审批；教师请假必须经过教务处负责人审批，避免影响正常工作。

第十九条 请假者因特殊原因需续假，必须在原假期届满前提出申请，说明理由，提供有关证明，方准续假。办理续假手续应当从严掌握，经报各级领导按规定权限审批。续假申请未获批准擅自延长假期者，作旷工处理。

五、请假待遇

第二十条 事假。教职工经批准请事假的 0.5 天及以上扣缺勤工资，当月事假累计超过 5 天，无绩效工资。

第二十一条 病假。教职工因病需治疗休养，需持三甲医院（或社保定点医疗机构）开具的病假诊断书（盖章有效）报各级领导按规定权限审批通过，可请病假，享受病假待遇。病假待遇：当月病假累计 10 个工作日以下，按工资标准的 60% 计发；当月病假累计 10 个工作日（含）以上，按工资标准的 40% 计发，以不低于东莞市最低工资标准为限；连续病假 2 个月以上，按东莞市最低工资标准发放。对长

期病假人员签订医疗期协议，医疗期到期后无法继续工作者，协商终止劳动关系。

第二十二条 专任教师每缺席学校、系（部）、职能部门组织各类教育教学活动的一次的，视为 0.5 天。专任教师请事假、病假后完成本学期教学工作量定额的，按事假和病假天数扣发工资标准；教师请事假、病假致使本学期教学工作量不足定额的，除按事假和病假天数扣发工资标准外，课时量结算当月还需以学校超课时量标准为单位，扣发不足工作量课时费。

第二十三条 特殊假期（指公休假日、法定节假日、婚假、丧假、女职工产假、生育看护假），教职工按国家有关政策规定享受待遇如下：

1. 婚假：符合法定结婚年龄的正式员工并在入职学校后登记结婚的，可享受法定婚假 3 天，请婚假当事人应提交结婚证书原件及复印件，原件核实返还，复印件留底备案。办理结婚注册登记手续后 6 个月内（从注册日起计算），没有申请婚假者，视为放弃休假权利，不予补假。

2. 丧假：教职工直系亲属（父母、岳父母、公婆、配偶、子女）去世，丧假为 3 天。请丧假应提交直系亲属死亡证明和亲属关系证明原件及复印件，原件核实返还，复印件留底备案。丧假可根据死亡直系亲属的治丧安排，在当月或次月申请（以死亡证明签发时间为准），逾期申请视为放弃休假权利，不予补假。

3. 产前检查假及产假：按广东省、东莞市政策规定执行。女教师产假若正值寒暑假或法定节假日，其休假时间不顺延，办理产假手续必须提供结婚证、出生证、围产卡等证明材料。

4. 生育看护假：男职工在配偶产假期间给予 15 天看护假，如遇寒暑假、节假日休假时间不顺延。请生育看护假需提供结婚证、准生证、出生证等材料。看护假应在配偶产假期间申请，逾期视为放弃。

产假和看护假期未结束要求上班的,视为放弃余下的假期,不再补假。

第二十四条 寒暑假。教职工寒暑假规定如下:

1. 教职工寒暑假时间及薪酬标准可参考广东省同类民办学校的情况,在全面考察后,依据广酒的实际情况,制定假期和薪酬方案,经董事会通过后再执行。

2. 在学生寒暑假期间,教职员工应依照学校的统一部署,按照值班日程和工作安排准时回学校值班。

第二十五条 职工的日工资额按 21.75 天计算。

七、本暂行规定自发布之日起执行,解释权归人事处。

附件一:《考勤明细表》

附件二:《请假审批表》

广东酒店管理职业技术学院

2020 年 3 月 1 日

附件二： 广东酒店管理职业技术学院教职员工请假审批表

填表日期: 20 年 月 日

请假人		系/部门		请假类别	
请假事由					
请假时间	20 年 月 日——20 年 月 日, 共 天				
系/部门负责人意见					
教务处意见					
人事处意见					
分管院领导意见					
院长意见					
备注					

注:1、请假类别为事假、病假或公假等;

2、教师请假须经教务处同意,并与《调课审批表》一并交人事处;

3、办理好请假手续后,把此表复印两份分别交本部门 and 教务处,原件交人事处。