

附件：

湖南化工职业技术学院考勤管理办法(修订)

为进一步加强学校人事管理，增强教职工服务意识、质量意识和责任意识，严格劳动纪律，落实岗位职责，建立良好的教育教学秩序，现根据上级相关规定，结合学校实际，对原《湖南化工职业技术学院考勤管理办法》进行修订和完善，具体如下。

第一章 总则

第一条 全校教职工必须自觉遵守职业道德与劳动纪律，自觉维护学校的声誉，提高业务素质，忠于职守。

第二条 本办法适用于我校全体教职工。

第二章 考勤相关规定

第三条 学校实行坐班与非坐班并行制度，按人员归类实行对应的考勤管理制度。

(一)党政管理人员、教辅人员、工勤服务人员、二级学院(部)管理人员、实验员、辅导员以及进校未满一年的新进教师(不含引进的高层次人才)均实行坐班制度。坐班制人员按学校规定的作息时间内、下班，按正常工作日进行考勤，不得迟到、早退，也不得在上班时间内做与工作无关的事或擅自请人代岗。

(二)专任教师实行非坐班制度。专任教师必须认真完成本人所承担的教学工作,不得迟到或提前下课,也不得无故擅自调课、停课或请他人代课。

第四条 缺勤类别。缺勤可分为:迟到、早退、擅自离岗和旷工。

(一)行政坐班人员凡超过规定的上班时间不到岗(含会议、集体活动)的,视为迟到;提前离岗(含会议、集体活动)的,视为早退;不请假或请假未获批准离开工作岗位(含会议、集体活动)未超过 45 分钟的,视为擅自离岗。迟到、早退、擅自离岗三类情况,学校进行通报批评。专任教师参照学校《教学事故(违规)认定及处理暂行办法》执行。

(二)凡属下列情况之一的,视为旷工。

1.迟到、早退超过 45 分钟(含 45 分钟)的,视为旷工半天。

2.不请假或请假未获批准离开工作岗位(含会议、集体活动)超过 45 分钟(含 45 分钟)的,视为旷工半天。

3.当月内,迟到、早退、擅自离岗(三项合计)每 3 次计旷工半天。

4.请假期满,未办理续假或续假未获批准而逾期未归的。

5.请假期满后上班,但未办理销假手续的。

6.不服从组织分配工作,未按期到调整后的工作岗位报到上班的。

7.申请调动或辞职,但未被书面批准而擅自离岗的。

8.经核实，以虚假理由请假并未到岗的。

9.请假期间从事有偿创收活动的。

第五条 请、销假制度。

(一)教职工请假制度。

1.教职工因故不能出勤，必须严格履行请假手续，经学校人事系统按流程办理请假审批手续。

2.请假审批权限及流程详见表 1。

表 1 请假审批权限及流程表

人员类别	地点范围	事假期限	病假期限	审批权限及流程
校级正职	长株潭内	15 天以内 (含 15 天)	30 天以内 (含 30 天)	主要领导要相互审批，提前通知党政办。
	长株潭外	15 天以内 (含 15 天)	30 天以内 (含 30 天)	主要领导相互审批，须提前 2 天通知党政办，由党政办归口，书面提前向省教育厅报告。
校级副职	国内	15 天以内 (含 15 天)	30 天以内 (含 30 天)	按职务性质，报请主要校领导(党委书记或校长)批准。
	国外	不限	不限	按职务性质，报请主要校领导(党委书记或校长)审批，经校务会议讨论通过后方可生效。
	不限	15 天以上	30 天以上	按职务性质，报请主要校领导(党委书记或校长)审批，经校务会议讨论通过后方可生效。

人员类别	地点范围	事假期限	病假期限	审批权限及流程
职能部门 中层正职	省内	15 天以内 (含 15 天)	30 天以 内 (含 30 天)	组织人事部部长➡ 分管校 领导➡分管组织人事部校领 导➡党委书记或校长(党政 办、组织人事部、学生工 作部、宣传统战部、保卫部、 纪检监察处由党委书记审 批,其他部门校长审批)➡组 织人事部劳资干事
	国内 省外	15 天以内 (含 15 天)	30 天以 内 (含 30 天)	组织人事部部长➡ 分管校 领导➡分管组织人事部校领 导➡党委书记或校长(党政 办、组织人事部、学生工 作部、宣传统战部、保卫部、 纪检监察处由党委书记审 批,其他部门校长审批)➡组 织人事部劳资干事
	国外	不限	不限	组织人事部部长➡ 分管校 领导➡分管组织人事部校领 导➡党委书记或校长(党政 办、组织人事部、学生工 作部、宣传统战部、保卫部、 纪检监察处由党委书记审 批,其他部门校长审批)➡组 织人事部人事科科长➡党政 办文秘科科长(上传校务会 纪要)➡组织人事部劳资干 事
	不限	15 天以上	30 天以 上	组织人事部部长➡ 分管校 领导➡分管组织人事部校领 导➡党委书记或校长(党政 办、组织人事部、学生工 作部、宣传统战部、保卫部、

人员类别	地点范围	事假期限	病假期限	审批权限及流程
				纪检监察处由党委书记审批,其他部门校长审批)→组织人事部人事科科长→党政办文秘科科长(上传校务会纪要)→组织人事部劳资干事
职能部门 中层副职	省内	15 天以内 (含 15 天)	30 天以内 (含 30 天)	部门负责人→组织人事部部长→分管校领导→分管组织人事部校领导→组织人事部劳资干事
	国内 省外	15 天以内 (含 15 天)	30 天以内 (含 30 天)	部门负责人→组织人事部部长→分管校领导→分管组织人事部校领导→党委书记或校长(党政办、组织人事部、学生工作部、宣传统战部、保卫部、纪检监察处由党委书记审批,其他部门校长审批)→组织人事部劳资干事
	国外	不限	不限	部门负责人→组织人事部部长→分管校领导→分管组织人事部校领导→党委书记或校长(党政办、组织人事部、学生工作部、宣传统战部、保卫部、纪检监察处由党委书记审批,其他部门校长审批)→组织人事部人事科科长→党政办文秘科科长(上传校务会纪要)→组织人事部劳资干事

人员类别	地点范围	事假期限	病假期限	审批权限及流程
	不限	15 天以上	30 天以上	部门负责人➡组织人事部部长➡分管校领导➡分管组织人事部校领导➡党委书记或校长(党政办、组织人事部、学生工作部、宣传统战部、保卫部、纪检监察处由党委书记审批, 其他部门校长审批)➡组织人事部人事科科长➡党政办文秘科科长(上传校务会纪要)➡组织人事部劳资干事
二级学院(部)中层正职	省内	15 天以内(含 15 天)	30 天以内(含 30 天)	组织人事部部长➡分管校领导➡联系校领导➡分管组织人事部校领导➡组织人事部劳资干事
	国内省外	15 天以内(含 15 天)	30 天以内(含 30 天)	组织人事部部长➡分管校领导➡联系校领导➡分管组织人事部校领导➡党委书记或校长(党总支书记党委书记审批, 院(部)长由校长审批)➡组织人事部劳资干事
	国外	不限	不限	组织人事部部长➡分管校领导➡联系校领导➡分管组织人事部校领导➡党委书记或校长(党总支书记党委书记审批, 院(部)长由校长审批)➡组织人事部人事科科长➡党政办文秘科科长(上传校务会纪要)➡组织人事部劳资干事

人员类别	地点范围	事假期限	病假期限	审批权限及流程
	不限	15 天以上	30 天以上	组织人事部部长→分管校领导→联系校领导→分管组织人事部校领导→党委书记或校长(党总支书记党委书记审批,院(部)长由校长审批)→组织人事部人事科科长→党政办文秘科科长(上传校务会纪要)→组织人事部劳资干事
二级学院(部)中层副职	省内	15 天以内(含 15 天)	30 天以内(含 30 天)	院(部)长→组织人事部部长→分管校领导→联系校领导→分管组织人事部校领导→组织人事部劳资干事
	国内省外	15 天以内(含 15 天)	30 天以内(含 30 天)	院(部)长→组织人事部部长→分管校领导→联系校领导→分管组织人事部校领导→党委书记或校长(党总支副书记党委书记审批,副院长(部)长由校长审批)→组织人事部劳资干事
	国外	不限	不限	院(部)长→组织人事部部长→分管校领导→联系校领导→分管组织人事部校领导→党委书记或校长(党总支副书记党委书记审批,副院长(部)长由校长审批)→组织人事部人事科科长→党政办文秘科科长(上传校务会纪要)→组织人事部劳资干事

人员类别	地点范围	事假期限	病假期限	审批权限及流程
	不限	15 天以上	30 天以上	院(部)长→组织人事部部长→分管校领导→联系校领导→分管组织人事部校领导→党委书记或校长(党总支副书记党委书记审批, 副院长(部)长由校长审批)→组织人事部人事科科长→党政办文秘科科长(上传校务会纪要)→组织人事部劳资干事
职能部门 教职工	国内	3 天以内 (含 3 天)	3 天以内 (含 3 天)	部门负责人→组织人事部劳资干事
		3—7 天 (含 7 天)	3—15 天 (含 15 天)	部门负责人→组织人事部部长→分管校领导→分管组织人事部校领导→组织人事部劳资干事
		7—15 天 (含 15 天)	15—30 天 (含 30 天)	部门负责人→组织人事部部长→分管校领导→分管组织人事部校领导→校长→组织人事部劳资干事
	国外	不限	不限	部门负责人→组织人事部部长→分管校领导→分管组织人事部校领导→校长→组织人事部人事科科长→党政办文秘科科长(上传校务会纪要)→组织人事部劳资干事
	不限	15 天以上	30 天以上	部门负责人→组织人事部部长→分管校领导→分管组织人事部校领导→校长→组织人事部人事科科长→党政办文秘科科长(上传校务会纪要)→组织人事部劳资干事

人员类别	地点范围	事假期限	病假期限	审批权限及流程
二级学院(部)教职工	国内	3天以内 (含3天)	3天以内 (含3天)	1. 二级学院审批流程: 党总支书记→二级学院院长→组织人事部劳资干事 2. 二级学部审批流程: 部长→组织人事部劳资干事
		3—7天 (含7天)	3—15天 (含15天)	1. 二级学院审批流程: 党总支书记→院长→组织人事部部长→分管校领导→联系校领导→分管组织人事部校领导→组织人事部劳资干事 2. 二级学部审批流程: 部长→组织人事部部长→分管校领导→联系校领导→分管组织人事部校领导→组织人事部劳资干事
		7—15天 (含15天)	15—30天 (含30天)	1. 二级学院审批流程: 党总支书记→院长→组织人事部部长→分管校领导→联系校领导→分管组织人事部校领导→校长→组织人事部劳资干事 2. 二级学部审批流程: 部长→组织人事部部长→分管校领导→联系校领导→分管组织人事部校领导→校长→组织人事部劳资干事

人员类别	地点范围	事假期限	病假期限	审批权限及流程
	国外	不限	不限	1. 二级学院审批流程：党总支书记→院长→组织人事部部长→分管校领导→联系校领导→分管组织人事部部长→校长→组织人事部人事科科长→党政办文秘科科长(上传校务会纪要)→组织人事部劳资干事 2. 二级学部审批流程：部长→组织人事部部长→分管校领导→联系校领导→分管组织人事部部长→校长→组织人事部人事科科长→党政办文秘科科长(上传校务会纪要)→组织人事部劳资干事
	不限	15 天以上	30 天以上	1. 二级学院审批流程：党总支书记→院长→组织人事部部长→分管校领导→联系校领导→分管组织人事部部长→校长→组织人事部人事科科长→党政办文秘科科长(上传校务会纪要)→组织人事部劳资干事 2. 二级学部审批流程：部长→组织人事部部长→分管校领导→联系校领导→分管组织人事部部长→校长→组织人事部人事科科长→党政办文秘科科长(上传校务会纪要)→组织人事部劳资干事

说明：婚丧假、陪护假、探亲假、育儿假、生育护理假、独生子女护理假参照事假权限审批；工伤假、产假参照病假权限审批。

3. 各部门、学院(部)领导干部原则上不能同时外出,确因工作需要同时外出的,应安排好相关工作,指定临时负责人。

4. 续假手续须在请假期满前七个工作日经学校人事系统办理完成,否则不予续休,因特殊原因未能及时办理续假手续的,需提前向主管校领导和组织人事部报备,事后3天内补办审批手续。

(二)销假制度

请假期满或假期未满提前上班,需提前经学校人事系统办理销假审批手续。

第三章 假期种类及相关待遇

第六条 事假

(一)教职工一年内累计事假原则上不得超过20天,专任教师必须先完成事假请假手续后才能调课。特殊情况要超过限定事假天数的(全年累计事假最长期间不得超过30天),按审批权限报批,报校务会审批。

(二)原则上教职工不得在工作日请事假出国(境)。

(三)试用期一般不给事假,如特殊原因请事假的,按教职工请假流程办理,事假超过10天(含10天)的,其试用期要顺延计算。

(四)职工配偶因病住院,根据医院意见确需短期陪护的(非我校教职工因病住院陪护应提供配偶单位人事部门书面证明),经本部门审核并报请分管校领导(联系校领导)审批可给予陪护假,全年累计7天,超过7天的按事假处理。

(五)事假按自然年度(1-12月)累计计算，全年累计事假未超过年累计限定天数的，扣发事假天数×日平时考核绩效工资。

(六)全年累计事假超过年累计限定天数的，未超出部分扣发事假天数×日平时考核绩效工资，超出部分扣发超出事假天数×(日基础性绩效+日平时考核绩效工资)。

第七条 病假

(一)因病休假者，须经学校人事系统按流程审批病假手续，否则按旷工处理；患急病或出现紧急事故者，可待病愈出院后补交病假手续。

(二)病假期间工资待遇按表2中相关比例计发。享受特殊岗位津贴的工作人员，其病假期间的特殊岗位津贴按照基本工资发放比例计发；获得省部级以上劳动模范、先进工作者、优秀共产党员、优秀党务工作者称号，仍保持荣誉的，在执行病假期间工资待遇的基础上可以提高5%，但提高后的工资待遇最高不超过原工资的100%。

表2 病假期间工资待遇发放标准

病假类型	单次病假时长	工作年限(年)	基本工资	基础性绩效工资	平时考核绩效工资
一般疾病休假	2个月以内(含2个月)	不限	100%	100%	0
	2—6个月(含6个月)	不满十年	90%	90%	0
		满十年	100%	100%	
	6个月以上	不满十年	70%	70%	0

病假类型	单次病假时长	工作年限(年)	基本工资	基础性绩效工资	平时考核绩效工资
		满十年不满二十年	80%	80%	
		满二十年以上	90%	90%	
重大疾病、精神疾病休假	6个月以下(含6个月)	不限	100%	100%	0
	6个月以上	不限	100%	70%	0

重大疾病范畴：1. 恶性肿瘤；2. 急性心肌梗塞；3. 脑中风后遗症；4. 瘫痪；5. 终末期肾炎；6. 多个肢体缺失；7. 语言能力丧失；8. 良性脑肿瘤；9. 主动脉手术；10. 冠状动脉搭桥术；11. 严重脑损伤；12. 深度昏迷；13. 严重帕金森病；14. 深度昏迷；15. 双耳失聪、双目失明；16. 严重Ⅲ度烧伤；17. 心脏瓣膜手术；18. 急性或亚急性重症肝炎；19. 严重阿尔茨海默病；20. 慢性肝功能衰竭；21. 脑炎或脑膜炎后遗症；22. 重大器官移植手术；23. 严重原发性肺动脉高压；24. 严重运动神经元病；25. 重型再生障碍性贫血

(三)教职工因工负伤的，经劳动局工伤保险部门认定，确认为工伤后按工伤保险相关政策处理。

(四)自然年度全年累计病假超过60天，当年年度考核等级不得确定为“优秀”，年度绩效、年度奖金按当年在岗月份发放；全年累计病假超过半年，参加年度考核，不确定档次。

第八条 婚假

按法定结婚年龄(女20周岁，男22周岁)结婚的，可享受3天婚假。结婚时男女双方不在一地工作的，根据路程远近，可另外给往返路程假。再婚的可享受法定婚假。在探亲假(探父母)期间结婚的，不另给假期。婚假包括公休假和法定假。

教职工结婚时，予以 3 天婚假，配偶在外地，需去配偶地结婚者，另外给予路程假，婚假期间工资和绩效工资照发，途中的车船费等自理。

第九条 产假、生育护理假、育儿假

(一)符合法定生育条件的夫妻，女方除享受国家规定的产假 98 天外增加产假 60 天，难产的，另增加产假 15 天；多胞胎生育的每多生一个婴儿另增加产假 15 天，男方享受护理假 20 天。休假时间连续计算，包括法定节假日、双休日和寒暑假。

(二)女职工符合计划生育规定流产假：①怀孕时间未满 4 个月的，休息 15 天；②怀孕时间满四个月的，休息 42 天。

(三)符合法定生育条件的夫妻，在子女 3 周岁以内，夫妻双方每年均可享受 10 天育儿假。教职工休育儿假一般安排在寒暑假。

(四)法定产假、生育护理假和育儿假视为出勤。

第十条 探亲假

教职工探亲假原则上安排在寒暑假，具体细则按《〈国务院关于职工探亲待遇的规定〉的实施细则》执行。

第十一条 丧假

丧假是指教职工的直系亲属(双方父母、配偶、子女、祖父母和外祖父母)死亡时享受的休假。丧假 3 天，死者不在本市的，根据路程远近，可另外给往返路程假。丧假期间工资和绩效工资照发，途中的车船费等自理。

第十二条 独生子女护理假

在国家提倡一对夫妻生育一个子女期间，夫妻自愿终身只生育一个子女并持有《独生子女父母光荣证》的，独生子女父母年满 60 周岁，因病住院治疗期间，其子女每年可累计享受 15 天的独生子女父母护理假，视为出勤。

第十三条 公派学习，在职读研、读博请假的，按学校对应规定执行。

第十四条 本文件中日平时考核绩效工资=月平时考核绩效工资/21.75，日基础性绩效=月基础性绩效/21.75。

第四章 考勤管理

第十五条 各二级单位负责人对本单位的劳动纪律全面负责，应指定一名考勤员负责本单位的考勤工作，于次月 4 日前在学校人事系统完成本部门考勤情况的上报及审批手续，组织人事部负责审核并按规定在当月工资中兑现待遇。

第十六条 学校在上班时将不定期检查各单位职工的履职情况和劳动纪律执行情况，并向全校通报。

第五章 问责机制

第十七条 凡发现考勤情况与实际出勤和劳动纪律情况不符，学校将追究当事人、考勤员及部门负责人的责任。

第十八条 违反劳动纪律问责办法：

(一) 当月内旷工半天，扣发旷工当日平时考核绩效工资的 50%。

(二) 当月内旷工 1 天，扣发 2 天平时考核绩效工资。

(三) 当月内旷工 2 天，扣发 8 天平时考核绩效工资。

(四) 当月内旷工 3 天以上(含 3 天)，扣发当月全部平时考核绩效工资，年度考核等级不得确定为“优秀”等级。

(五) 连续旷工超过 7 天(含 7 天)的或全年累计旷工 15 天(含 15 天)的，扣发一个月的基本工资+基础性绩效+平时考核绩效工资之和，年度考核等级确定为“不合格”等级。

(六) 连续旷工超过 15 天(含 15 天)或全年累计旷工超过 30 天(含 30 天)的，给予解除聘用关系或作自动离职处理。

第六章 附则

第十九条 本规定自发文之日起执行，原《湖南化工职业技术学院考勤管理办法》同时废止。

第二十条 本办法解释权属组织人事部。

抄送：校领导

湖南化工职业技术学院党政办公室

2024 年 3 月 28 日印发
