

# 湖州师范学院继续教育学院文件

湖州师范学院继续教育学院文件

## 湖州师范学院继续教育学院考勤管理办法

### 第一章 总则

第一条 为强化劳动纪律，规范内部管理，提高工作效率，确保良好的教学、科研和管理工作秩序，保障学院各项工作有序开展，根据国家有关政策法规及《湖州师范学院教职工考勤及请假规定》，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于继续教育学院所有教职工，包括

### 第四章 教职工上班考勤采取党政办签到的方式。

湖州师范学院继续教育学院党政办

进行存档。

### 第三章 考勤要求

第十二条 全体教职员工必须自觉遵守学校规定的作息时间

第十三条 全体教职员工必须严格遵守学校规定的作息时间，不得迟到、早退，不得擅离职守外出办私事。

第十四条 教职工必须按时到校，不得迟到、早退。上课时间必须在 16:50（冬季作息）或 17:30（夏季作息）之前的时间内到校。

第十五条 考勤结果作为个人年度考核依据，并作为评优、评奖的重要依据。

第十六条 学校因特殊情况需要加班时，教职工必须在规定时间内完成本职工作任务，原则上不得请假。如因特殊情况需要加班时，必须事先向学校领导请假，并经领导批准后方可加班。加班期间不计加班。

第十七条 因学校特殊情况需要临时加班时，所有教职员工必须服从命令。

#### 第四章 考勤管理

第十八条 学校实行考勤制度，考勤工作由人事处负责。各部门负责人是本部门考勤制度的第一责任人，负责本部门考勤制度的落实。考勤记录由人事处负责。

第十九条 教职工因病、事假、产假、病假、婚假、丧假、探亲假、年休假、法定节假日等，必须按照学校规定办理请假手续。未按规定办理请假手续的，视为旷工。

每月缺勤统计。

**第十二条** 教职工请假的审批权限为：半天以内（含半天）由科室负责人审批签字；超过半天但不超过一天，付至负责人审批后报分管院领导审批签字；超过一天（含一天），分别经科室负责人、分管院领导审批后，报学院领导审批签字。

**第十四条** 教职工请假类别主要指病假、事假、婚假、产假、哺乳假、工伤假、丧葬假等。若有请病假、产假等的，需附上有关证明等，否则按事假计算。

**第十五条** 批准后，需向党政办递交请假单、相关证明等材料，妥善安排好工作后方可离开工作岗位。若未请假或未准假而擅自离岗的，按旷工处理。特殊情况下可电话请假，事后按程序补办请假手续。如遇特殊情况，由本人电话处理。

**第十六条** 教职工请病假、产假、哺乳假、工伤假、丧葬假，必须在假期内按请假程序办理续假手续，否则按旷工处理。

**第十七条** 教职工请假期满后或在产假期为提前回岗上班的，应及时到相关部门办理续假手续。

**第十八条** 教职工在请病假、产假、哺乳假、工伤假、丧葬假期间，所在单位应安排人员顶岗，并做好相关工作。如确因特殊情况无法安排的，应提前做好交接工作，确保工作正常开展。

## 第五章 考勤管理

（一）考勤管理

第十九条 教职工有迟到、早退的，将迟到及早退时间

进行累计。累计达4小时算旷工，8小时算1天。