**教师发展中心考勤管理制度**

教发中心﹝2018﹞001号

第一章  总则

第一条  为了进一步严肃工作纪律，落实岗位职责，改进工作作风，提高工作效率和工作质量，保证各项工作顺利进行，根据《西华大学教职工考勤及请销假管理暂行规定》，结合中心实际，特制定本办法。

第二条  考勤是教职工考核、岗位聘任、评先评优等的重要依据。

第三条  本规定适用于中心全体在职教职工。

第二章  考勤制度

第四条 中心全体教职工须严格遵守工作纪律和作息制度，工作时间不得迟到、早退。如因事、因病等不能到岗上班，须事先履行请假手续，事后办理销假手续。

（一）中心人员均实行坐班制，应遵守上下班制度，认真履行岗位职责，在工作时间内长期擅离岗位，经发现查实，按旷工处理。

（二）一年内迟到或早退达到5次及以上者，由中心内部通报批评；情节特别严重者，给予相应行政处分。

第三章  请假审批权限

第五条  审批权限：

（一）中层正副职人员请假按照学校有关规定执行。

（二）其他人员7天以内请假。科级及以下管理人员（含兼职）请假流程：本人申请→科级→中心主任。

（三）其他人员超过7天的请假程序：由本人申请，经中心负责人研究同意后报人事处审批备案，按学校相关请假流程执行。

第六条  中心人员因工作需要短期外出开会、学习等的请假，由中心主任审批。学校有专项管理规定的按相关规定审批。

第四章  请销假手续

第七条 请假需由本人提出申请，按规定填写《西华大学教职工请假审批表》，写明请假理由、期限并提供相关证明材料，并按审批权限报批。

第八条  请假期满上班后，本人应及时销假。因故不能上班的可以申请续假，续假应在期满前2天提出，并按审批权限获准后方可继续休假。

第九条  请病假须持医院的诊断休息证明，填写请假单后按审批权限审批。

第十条  请婚假、产假、丧假者，按照学校人事处相关文件规定办理审批手续。

第十一条  对未办理请假手续或请假未获准而擅自离岗达3个工作日的，及时提出处理意见并以书面形式报学校人事处。

第十二条 中心人员因工作需要经批准短期外出开会、学习等，按正常出勤享受工资等待遇。学术休假或在职攻读学位等，按学校规定执行工资等待遇。

第五章  处理规定

第十三条  请假类别

主要包括事假、病假、婚假、产假、丧假、工伤假等。

第十四条  旷工及相关处理

（一）有下列情况之一者，视为旷工：

1.未办理请假手续或请假未获批准而不到岗工作，或不参加学校、单位组织的集体学习、会议或其他集体活动;

2.请假期满未办理续假手续或续假未获批准而逾期不归;

3.不服从组织调动和分配，不到工作岗位报到；未经组织批准自行调整岗位；

4.上班迟到或早退在2小时以上，按旷工半天对待；迟到或早退累计满4小时，按旷工一天对待。

7.中心人员进修访学、攻读学位、博士后进站、出国（出境），以及离岗创业等逾期不归；

（二）旷工处理

1.旷工由中心认定。当事人对认定有异议的，可向学校人事处提出复议。

2.旷工1-3个工作日，停发当月绩效工资；旷工4-14个工作日，停发当月所有工资待遇。

连续旷工超过15个工作日或者1年内累计旷工达到30个工作日，根据学校《西华大学教职工考勤及请销假管理暂行规定》相关规定给予解聘。

3.有旷工行为者，当年年度考核不得评定为优秀等次；连续旷工达到3个工作日或一年内累计旷工达到5个工作日者，当年年度考核定为不合格。

第十五条  其他情况

1.经学校批准因私和因公出国（境）者，从出国（境）下月起按学校人事处相关文件规定发放工资。

2.经学校批准脱产进修学习、访学、攻读学位、合作研究等，在离岗期间按学校人事处相关文件规定发放工资。

第七章  附则

第十六条  本规定自公布之日起实施。

第十七条  本规定由教师发展中心负责解释。

附件一： 《西华大学教职工请假审批表》

附件二： 《西华大学教职工销假证明》