

湖州师范学院继续教育学院文件

湖师继教院发〔2024〕2号

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，包括在编教职工、合同制聘用人员。（以下统一简称“教职工”）。

第二章 考勤方式

第三条 全体教职工每天出勤时间为夏季作息 8:00 至 17:30，冬季作息 8:00 至 17:00，每天工作 8 小时，每周工作五天，周一至周五，国家法定节假日及学校规定的寒暑假除外。

第四条 教职工上班考勤采取党政办签到的方式。

第五条 学院党政办负责考勤的统计及公布，每周一公布一次，考勤统计结果于次月 5 日前报学院主要领导审阅后

进行存档。

第三章 考勤要求

第六条 全体教职工必须自觉遵守规定的作息时间和工作纪律，按时上下班打卡及准时参加学院会议，不得无故迟到、早退、缺勤、旷工。工作时间必须坚守岗位，保持电话畅通，认真履行岗位职责，不得脱岗、串岗，不得擅离岗位外出办私事。

第七条 教职工无故上班签到时间在 8:10 之后的视为迟到，下班时间在 16:50（冬季作息）或 17:20（夏季作息）之前的视为早退。

第八条 考勤结果作为个人年度绩效考核、评先评优的重要参考依据。

第九条 学院提倡高效率的工作，鼓励教职工在工作时间内完成本职工作任务，原则上不提倡加班，如因处理工作时间内未完成的本职工作或本人工作疏忽而未完成的工作，不计加班。

第十条 因学院特殊情况需要临时值班的，所有教职工必须服从命令。

第四章 考勤管理

第十一条 学院党政办负责教职工的日常考勤管理工作，各科室负责人是所在部门考勤制度执行的第一责任人，负责全面落实考勤制度，院领导负责监督。

第十二条 教职工因私因病等原因不能到校需要请假并填报《继续教育学院请假单》，未履行审批手续的，将记入

每月缺勤统计。

第十三条 教职工请假的审批权限为：半天以内（含半天）科室负责人审批签字；超过半天但不超过一天，科室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、相关证明材料，妥善安排好工作后方能离开工作岗位。若未请假或未被准假而擅自离岗的，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，如确因特殊情况，本人无法办理请假手续的，应及时委托他人代办。未按程序办理请假手续的，按缺勤处理。

第十六条 教职工请假期满后，应按时到岗工作，如需续假，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准假期内提前回岗上班的，应及时到批假部门办理销假手续。

第十八条 教职工需在加班前填写《加班审批表》，经所在科室主任和分管领导审批同意后方可计加班，学院领导签字后报党政办备案。

第五章 考勤惩处

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小时算半天，8小时算1天。

第二十条 教职工一年内无故缺勤达3天及以上的，年终绩效考评不能评优，也不能参与其它个人先进评选，同时将上报校人事处。

第二十一条 教职工加班按100元/天，值班50元/天。

第二十二条 因缺勤给学院造成损失或恶劣影响的，由学院党政联席会议研究给予相应处分。

第六章 附则

第二十三条 本办法未提及的情形按学校相关规定执行。本办法与国家政策法规不一致的，按国家规定执行。

第二十四条 本办法自2024年3月18日起执行，由继续教育学院党政办负责解释。



湖州师范学院继续教育学院

2024年3月18日