

南机电院〔2022〕35号

签发人：周庆礼

# 南京机电职业技术学院 人事考勤及请假管理办法（补充修订）

## 第一章 总 则

为加强全院教职工组织纪律性，维持正常的工作秩序，建立良好的院风院纪，根据国家劳动人事政策法规和《江苏省人口与计划生育条例》（2021年9月第四次修正）、《江苏省女职工劳动保护特别规定》（2018年5月通过）、《关于新学期部分专任教师实行不坐班制度的通知》（南机电院人〔2021〕18号）、《江苏省关于优化生育政策促进人口长期均衡发展实施方案》（2022年2月印发）文件精神，结合《南京机电职业技术学院人事管理分配制度实施办法》，特修订本人事考勤及请假管理办法。

## 第二章 劳动纪律

第一条 教职工在工作时间内，要忠于职守，努力工作，严格履行本岗位职责。当日事务要及时处理，不扯皮，不推

透，加强岗位间协作，不断提高工作效率。

第二条 学院中层以上干部、各职能部门工作人员（含在职能部门工作的教师岗人员）、院系专职辅导员（含学工干事、团总支书记）、系部管理岗人员实行坐班制，按规定作息时间进行日常考勤。专任教师中，进校时间不满一年的中级职称人员和初级职称、未定级的教师实行坐班制，按规定作息时间进行日常考勤。

第三条 专任教师中，中级及以上职称的教师以及年满58周岁的男教师、年满53周岁的女教师实行不坐班制，按以下应到工作时间考勤：

1. 课表规定的教学活动（理论课、实训课、实验、实习、设计等）时间；

2. 学院和相关部门组织的政治理论学习、业务学习、会议和其他集体活动时间。

第四条 教职工必须严格遵守作息时间，不得迟到、早退，不得擅自离开工作岗位，有事、有病等原因离开工作岗位要严格履行请、销假手续。

第五条 教职工在工作时间内，不得干私活，不得游戏，不得闲串聊天，不得把子女带入工作岗位。

第六条 考勤结果将作为教职工晋职、晋级、考核、评优、竞聘上岗参考条件之一。

### 第三章 考勤办法

第七条 全院考勤工作由学院人事处负责。各部门应将考勤工作列为部门职责范围，各系（部门）行政主要负责人为考勤的第一责任人，负责本系（部门）考勤工作，并指定一名兼职考勤员负责本系（部门）考勤的日常登记及统计汇总。考勤员应由责任心强、敢于坚持原则的同志兼任。

第八条 考勤形式采用考勤员记录的办法，对迟到、早退现象要按时记载，对病假、事假、探亲假、婚丧假、产假及计生假等要按规定的请假材料进行记载。考勤记载要实事求是，不得弄虚作假。

第九条 实行每月五号前汇总上报制。各部门考勤员如实填写《南京机电职业技术学院教职工考勤表》，交部门负责人审核签字后，于每月五号前将上月考勤表报学院人事处（遇节假日顺延）。

第十条 实行平时抽查、年终评比。平时学院人事处牵头，会同有关部门，将实行不定期抽查，将抽查结果向全院通报。年终时将对各部门考勤情况进行总结评比，评比结果向全院通报，对考勤工作好的部门和部门领导及考勤员进行表扬，对考勤工作不认真，经常出现迟报、漏报、误报，甚至弄虚作假的部门和部门领导及考勤员提出批评，严重者呈请院长办公会给予行政处分。

#### 第四章 请、销假有关规定

第十一条 教职工因事、病等原因不在工作岗位，需通

过钉钉办公软件办理请假报批手续，病假、产假、计生假还须附二甲以上医院开具的诊断证明。请假者在请假期满后应及时向本部门领导和考勤员销假。

第十二条 教职工因事、病等原因请假，应按以下审批权限履行审批手续：

1. 院领导请假，由党政主要领导审批；
2. 学院中层干部请假，由分管院领导审批，报学院人事处备案。
3. 其他教职工请假按以下权限审批：一天以内(含一天)由系部、处室负责人审批；一天以上三天以下(含三天)由系部、处室负责人同意，分管领导审批；三天以上经系部、处室负责人、人事处、分管领导同意，院长审批。

## 第五章 病假及有关规定

第十三条 教职工请病假必须经二甲以上医院检查确诊，并开具病休诊断书，否则按旷工处理。

第十四条 因病休假者，必须先向本部门领导和考勤员出示病休证明，经领导批准后方可休假，不得事后补交证明；患急病或出现紧急事故者，可待病愈出院后填写《南京机电职业技术学院教职工请假审批表》补办病假手续，否则按旷工处理。

第十五条 病假期间的病休时间计算应含节假日时间。

第十六条 因病停工3个月及以上者(含因公伤停工

者)，复工时必须持院医院健康诊断书，经院主管领导批准后方可上岗工作。上岗后应有1—3个月的试工期。试工期内旧病复发又停工治疗者，前后病休时间按连续病假计算，如患其它疾病休养的，其病假时间可重新计算。

## **第六章 事假及有关规定**

第十七条 教职工如有特殊情况必须本人亲自处理时，可申请事假，按审批权限批准并安排好本职工作后方可离岗。

第十八条 教职工一年内累计事假(半天起累计，不含公休假日和公共假日)不得超过15天，但对有特殊情况者，经本人申请，部门负责人同意报请分管领导批准可适当延长事假，延长时间最多不得超过15天。

## **第七章 婚丧假及有关规定**

第十九条 根据《江苏省人口与计划生育条例》修改后的规定，教职工依法办理结婚登记的，在享受国家规定婚假3天的基础上，经本人申请，部门领导批准，在不影响本职工作的前提下可延长婚假10天，婚假需在领取结婚证后一年内休完。

第二十条 教职工的直系亲属死亡时，经本人申请，部门领导批准，可给予丧假3天，教职工在外地的直系亲属死亡需教职工本人到外地料理丧事时，可根据路程远近酌情给予路程假。

## 第八章 产假、计生假及有关规定

第二十一条 女教职工符合《江苏省人口与计划生育条例》规定生育的，在享受国家规定产假 98 天的基础上，延长产假 60 天，其中产前可以休假 15 天。难产的（包括剖腹产），增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天。男职工有生育陪护需求的，可享受护理假 15 天。国家法定节假日不计入假期，女教工产假正值寒暑假期间的，其寒暑假时间计入假期。

第二十二条 女职工怀孕期间终止妊娠的，根据医务部门意见，经学院认定，分别按以下规定给予计划生育假：

1. 怀孕不满 2 个月流产的，享受 20 天的产假；
2. 怀孕满 2 个月不满 3 个月流产的，享受 30 天的产假；
3. 怀孕满 3 个月不满 7 个月流产、引产的，享受 42 天的产假；
4. 怀孕满 7 个月引产的，享受 98 天的产假。

第二十三条 符合《江苏省人口与计划生育条例》规定生育的女职工怀孕后需要保胎休息时，须持市级以上医院的证明，经本部门负责人批准，其保胎休息时间按病假有关规定处理。

第二十四条 因保胎休息执行病假工资的女职工，在生育时停发病假工资，改发产假工资。产假期满后确因本人身体和家庭原因仍需休假的，要按事假有关规定履行请事假手

续，且不得超过一个月，期间工资、福利及季度绩效仍按《南京机电职业技术学院人事管理分配制度实施办法》有关规定执行。一年内如已经有请事假延长 15 天情况的女职工，产假规定假期后不再给予延假。

**第二十五条** 对不符合法律规定生育的女职工所休产假按事假处理，经学院认定后，停发休假期间的所有工资福利。

**第二十六条** 哺乳未满 1 周岁婴儿的女职工，部门每天应当安排 1 小时的哺乳时间；生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿，每天增加 1 小时哺乳时间。哺乳时间以及在本单位内哺乳往返途中时间计入劳动时间。原则上，婴儿满 1 周岁不再给哺乳时间，如依然存在困难，按《女职工劳动保护特别规定》相关规定处理。

## **第九章 探亲假、护理假及有关规定**

**第二十七条** 工作满一年以上的在职职工，与配偶、父母不在一地生活又不能在公休假日团聚的，可享受探望配偶、父母(不包括岳父母、公婆)的待遇，由于学院有寒暑假，上班期间不得享受探亲假。

**第二十八条** 教职工为独生子女的，其父母年满 60 周岁后患病住院期间，每年享受 5 天的带薪护理假。

## **第十章 旷工及有关规定**

**第二十九条** 学院组织的大型活动、召开的会议、政治

学习等无故不参加者按旷工处理。

第三十条 迟到、早退、擅自离岗累计5次按旷工一天处理。

第三十一条 以欺骗手段请病、事假者；经组织分配工作后，无故不按规定时间到岗者；未履行请假或续假手续，擅自不到岗位上工作者；提交请假申请但上级领导明确驳回或不同意的情况下仍离岗者；因调岗拒不接受并不到新岗位报到上班者，按旷工处理。

第三十二条 因酗酒、打架斗殴、违反公共秩序等个人责任造成不能按时到岗位工作的，责任自负，缺勤按旷工处理。

第三十三条 本部门领导对旷工者要进行批评教育，并责令本人写出书面检查，同时部门要以书面形式提出处理意见报告学院人事处，学院人事处报请院长办公会研究给予通报批评或行政处分。

第三十四条 教职工无正当理由经常旷工，经批评教育不改，累计旷工二周者（即十个工作日），解除劳动关系。

## 第十一章 附 则

第三十五条 本办法由学院人事处负责解释，若与上级有关规定不符之处，按上级有关规定执行。

第三十六条 本办法是对2021年12月17日发布的《南京机电职业技术学院人事考勤及请假管理办法（修订）》的



补充修订，自发布之日起实施。

南京机电职业技术学院

2022年7月1日