

安徽财经大学管理科学与工程学院文件

院政〔2022〕26号

管理科学与工程学院教职工考勤管理办法

(2022年5月30日院党政联席会议审议通过)

为进一步强化教职工岗位意识，严明学院纪律，提高工作效率和工量，建立良好的教学秩序和工序，保障教学、科研、管理和服务等各项工的顺利进行，根据国家、省有关政策规定及《安徽财经大学教职工考勤管理办法》(校政〔2018〕141号)精神，结合我院实际情况，对教职工考勤度如下规定：

(一) 我院党政管理人员、辅导员、除任教师以外的其它业技术人员等均按我校息时间进行考勤，并实行上班签到度。

(二) 任教师不班，按下列应到校时间考勤：

- 课表规定的授课(含辅导、实验、导论文)时间；
- 学校规定的政、业务学习时间；
- 学校、学院、系临时通知的会议和集体活动时间；
- 学校、学院、系临时安排的工时间。

不实行 班 度的教师在上述时间内误课、缺席均按实际缺勤时间统计，外出应办理请假手续。

(三) 外出调研、实习或进修的教师，按规定的工 任务进行考勤。

(四) 以党、政工 为 ，兼任教学、科研工 的人员，也实行 班 ，考勤与 班 工相同。

(一) 学院行政秘书任考勤员，负责考勤登记和统计。考勤签到需由 工本人签名，不允许代签或补签。

(二) 考勤员将考勤情况汇 并填写《安徽财经大学考勤统计表》，连同请假及销假等有关考勤材料经学院负责人签 审核后，于每月 29 日前报送人事处备案。

(三) 考勤工 要 到 确无误，请假、旷工、迟到、早退、因公出差、脱产和占用工 时间学习等均应计入考勤表。考勤情况将 为学校发放工 、 正、晋级、年度考核和奖惩的 要依据。

教 工请假须由本人提出申请，安排好工 并按规定程序审批后，方可离岗休假。

(一) 事假

教 工因私事必须本人办理的，可 情给予事假。事假原则上一年累计不得超过三个月。

审批流程：事假 3 天（含 3 天）以内，由院长审批；4-15 天（含 15 天），由院长审批；15 天以上，由院长审批。《安徽财经大学请假审批表》，由院长签署意见后报人事处审批。15 天以上，由院长签署意见后报人事处审核、分管校领导审批。

工因病（重要治疗或不能坚持工作）者可请病假。教工请病假，需附学校认可的县级以上医院出具的疾病诊断证明书和病假条。

审批流程：病假 3 天（含 3 天）以内，由院长审批；4-15 天（含 15 天），由院长审批；15 天以上，由院长审批。

《安徽财经大学请假审批表》，由院长签署意见后报人事处审批。15 天以上，由院长签署意见后报人事处审核、分管校领导审批。

教工探亲假，是教工与配偶、父母团聚的时间。教工探亲假应安排在寒、暑假期间。

（六）婚假

教工婚假应安排在寒、暑假期间。

（七）丧假

教工系亲属（父母、配偶、子女）死亡时，可以根据具体情况，经院长批准，酌情给予一三天丧假。去外地料理丧事的，可视路程远近另加路程假，填写《安徽财经大学请假审批表》，由院长签署意见后报人事处审批。

（八）假期的计算

1. 事假不包括公休假、寒暑假和法定假日。
2. 女教工产假遇寒、暑假可顺延，包括公休假和法定假日。
3. 其它假期均包括公休假、寒暑假和法定假日。

教工请假期满后，应按时上班，并履行销假手续，由本人填写《安徽财经大学销假审批表》，院长签署意见后，报人事处销假。未休满原请假天数，提前上班的，按实际休假天数计算。请假期满需继续请假的，应及时办理续假手续。

有下列情况之一者，即为旷工，上报人事处处理。

- （一）未请假或请假未批，擅离工作岗位者；
- （二）请假期满未归，或因故需续假而不及及时办理续假手续

者；

（三）已查明请假理由确系伪造欺骗者；

（四）教师无故缺课或不经批 让别人代为上课者；

（五）与学校签订停薪留 等合同到期未及时回校者；

（六）不服从 调动，不按 定日期到新的工 岗位报到者；

（七）本人要求调动工 ，虽经 同意，但尚未办理调动手续，无故不上班者；

（八）迟到、早退三次以上者（每迟到或早退三次按旷工 1 天计）。

（一）工 待遇及未尽事宜参照《安徽财经大学教 工考勤管理办法》及学校相关政策 行，如遇政策调整，按上级文件行。

（二）本办法 发布 日起施行。

（三）本办法由管理科学与工程学院负责解释。

管理科学与工程学院

2022 年 5 月 30 日