

# 安徽农业工程职业技术学院(筹)

皖农职院〔2021〕6号

## 关于印发《安徽农业工程职业技术学院(筹)考勤管理办法(试行)》的通知

各处室、系部:

经2021年10月13日学院筹建办主任办公会议研究通过,现将《安徽农业工程职业技术学院(筹)考勤管理办法(试行)》印发给你们,本办法自2021年10月20日起实施,请遵照执行。

特此通知。

安徽农业工程职业技术学院(筹)

2021年10月14日

# 安徽农业工程职业技术学院（筹） 考勤管理办法（试行）

为进一步强化考勤纪律，加强效能建设，现制订《安徽农业工程职业技术学院（筹）考勤管理办法（试行）》。

## 一、考勤对象

全体教职工（含校聘人员），其中行政人员与校聘人员（以下统称行政人员）实行考勤机打卡管理，专职教师按照教务课程安排准时上课，不坐班。

## 二、考勤地点

长江路校区实训楼一楼；

文忠路校区教学楼一楼、实验楼一楼。

## 三、考勤时间

6:30——8:30（签到）；16:30——19:00（签退）。

## 四、考勤管理

1. **明确职责：**由人事处牵头，校办公室、各职能部门通力配合，加强全校教职工考勤管理。其中，各部门主要负责人是本部门考勤第一责任人，负责教育、督促和管理所在部门的教职工遵守执行学院的各项考勤规定，依据管理权限审核确认因公派出人员情况，并及时向学校办公室报备；办公室按月将因公派出人员基本情况汇总报送人事处；人事处负责考勤机信息录入、数据采集、考勤公示及待遇兑现等事项。

教职工因私请假需履行请销假手续，请假由个人提交书面申请，依据管理权限逐级审批后，报学校人事处备案，必要时提请筹建办主任办公会议审定。假期结束后应向人事处销假。

新地驾校职工考勤工作由本部门自行完成，学校人事处加强监督。

**2. 划分安排：**各部门主要负责人确定行政人员主要坐班地点，兼课行政人员原则上以当日课程所在校区为坐班地点，保障新老校区工作有序衔接。不兼课的一般行政人员，如无特定工作安排，原则上在新校区坐班；因公务安排前往另一校区工作的，在该校区考勤。部门主要负责人要掌握本部门行政人员工作地点变动情况。

**3. 过程管理：**有计划性公务活动，不能当天按时签到（退）的，经部门主要负责人确认后，向校办公室报备。临时性工作安排，不能提前报备的，事后由部门主要负责人确认、经分管校长审批后，向校办公室补报。出市公差活动，应填写《出差申请单》，经部门主要负责人、分管校长和学院主要负责同志逐级审批后，向校办公室报备。

## **五、结果运用**

**1. 迟到早退：**行政人员未按照规定时间签到签退的，属于迟到早退。学院每月公示一次考勤结果，第一次不做结果运用；第二次迟到或早退扣 20 元，第三次迟到或早退扣 40

元，第四次迟到或早退扣 80 元，以此类推。专职教师迟到或早退按教务处规定执行。

**2. 旷工：**教职工不经准假擅离职守按旷工处理，或迟到早退超过 1 小时、且未履行病事假手续的，按半天旷工处理，扣坐班费 80 元，其他情形按下列情况处理：

(1) 旷工一天扣除当月基础性绩效的 30%；

(2) 旷工一天以上三天以内，扣除当月基础性绩效；

(3) 旷工三天以上者，扣除当月全部工资；

(4) 连续旷工超过 15 个工作日，或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的，视为辞职处理。

遇极端恶劣天气导致全市交通不能正常运行的（以省市应急管理部门通知为准），学校取消这一时期的考勤管理，灵活安排办公方式。

**3. 病假、事假等规定见附件。**

附件：1. 安徽农业工程职业技术学院（筹）病、事等假管理规定

2. 安徽农业工程职业技术学院（筹）出差申请单

3. 安徽农业工程职业技术学院（筹）请假申请单



## 附件 1

# 安徽农业工程职业技术学院（筹）病、事等假管理规定

依据安徽省人力资源和社会保障厅《关于工改后机关事业单位工作人员病事假期间工资待遇有关事项的通知》（皖人社秘〔2013〕290号）等规定，结合实际，制定本规定。

### 一、主要假期规定

1. 婚假：3 天。

2. 丧假：父母、岳父母或公婆死亡丧假 3 天，丧事在外地的，另酌情给予路程假。

3. 产假：女方在享受国家规定产假的基础上（98 天）延长产假 60 天；难产增加产假 15 天；生育多胞胎，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天。以上情况均需生产医院及计生或街道部门出具证明。男方享受 10 天护理假。

4. 探亲假：未婚职工探望父母一年一次，假期 20 天；已婚职工探望父母四年一次，假期 20 天；探望配偶一年一次，假期 30 天。探亲假在寒暑假内使用。

### 5. 假期计算方法

婚假、丧假、产假、探亲假、病假等与寒暑假（双休假、法定假）连续计算，假期不能间断计算。

### 6. 其他

(1) 本校教职工因父母、配偶或未成家子女住院治疗，经医院证明明确需陪护的，在安排好工作的前提下，一年内可照顾累计请假 7 天，超过 7 天按事假处理待遇。

(2) 本校离休干部住院治疗期间，确需陪护的，可由在校工作的子女一名陪护，一年内累计请假 20 天，超过 20 天按事假处理。

## **二、请假程序及审批权限**

1. 婚假、丧假、产假一律由本人填写请假条，部门主要负责人签署意见，报人事处备案。产假要有生产医院出具证明。

2. 教职工病假：必须出具县级以上医疗机构证明或病历，并提交本人书面申请。病假 3 天（含）以内由所在部门主要负责人批准，3 天以上由分管校长批准，超过 7 天由部门主要负责人、分管校长签署意见报校长批准，报人事处备案。

3. 教职工事假：事假应由本人填写请假条，1 天以内由所在部门主要负责人批准，2-3 天（含 3 天）由部门主要负责人签署意见、分管校长批准，超过 3 天由部门主要负责人、分管校长签署意见报校长批准。所有事假均需报人事处备案。

(1) 中层干部请假，副职须向正职请假，审批请假天数的权限同上。各部门正职须向校长请假。

(2) 副校长请假，须经校长批准。

(3) 各部门科级干部出差，须经分管校长和校长批准。

(4) 学院筹建办主任、常务副主任请假，须经厅分管领导批准。

4. 请假手续必须由本人办理，因重、急病或特殊原因，本人不能办理，可委托他人办理。事先未请假，事后补办一律无效。请假期满，必须及时销假，如特殊情况需续假，必须办理续假手续，逾期不销假不上班者按旷工处理。

### **三、病事假处理办法**

#### **1. 教职工病假期间的工资待遇**

病假每学期累计超过 5 天的，从第 6 天起每天扣除行政坐班费 20 元。在此基础上，根据请假天数不同，工资待遇再分别给予以下处理：

(1) 病假在 2 个月以内的，本人基本工资、基础性绩效工资全额计发。

(2) 病假超过 2 个月不满 6 个月的，从第 3 个月起，工作年限不满十年的，本人基本工资、基础性绩效工资按 90% 计发；工作年限满十年的，基本工资、基础性绩效工资全额计发。

(3) 病假超过 6 个月的，从第 7 个月起，工作年限不满十年的，本人基本工资按 70% 计发；工作年限满十年不满二十年的，基本工资、基础性绩效工资、津贴补贴按 80% 计

发；工作年限满二十年以上的，基本工资、基础性绩效工资、津贴补贴按 90%计发。

## **2. 教职工事假期间工资待遇**

事假每天扣除坐班费 100 元。在此基础上，根据请假天数不同，工资待遇再分别给予以下处理：

（1）教职工全年累计事假在 15 个工作日以内的，基本工资、基础性绩效工资全额计发。

（2）教职工全年累计事假超过 15 个工作日，不超过 66 个工作日的，从第 16 个工作日起，基本工资全额计发，基础性绩效工资按日减发。日减发工资计算方式为：每月应发基础性绩效工资除以 21.75 天。

（3）全年累计事假超过 66 个工作日，从第 67 个工作日起，工资总额按日减发，日减发工资计算方式为：每月应发工资总额除以 21.75 天。年度考核直接认定不合格等次。

## **3. 其他相关规定**

1. 教职工不得以病假、事假为由，长期脱岗。病假、事假未经批准擅自离岗或超过批准时间未销假的，按旷工处理，扣发旷工期间的全部工资待遇，并按相关规定严肃处理。教职工假借病事假从事其他工作，一经发现，应停止病事假期间一切工资待遇，并按相关规定严肃处理。

2. 获得省部级以上劳动模范、先进工作者、优秀共产党员、优秀党务工作者称号，仍保持荣誉的，在执行病假期间



工资待遇的基础上可以提高 5%，但提高后的工资待遇最高不超过原工资的 100%。患有癌症等特殊疾病需要长期治疗的，经主管部门批准，在执行病假期间工资待遇的基础上可以提高 5%，但提高后的工资待遇最高不超过原工资的 100%。完全丧失工作能力的，应与其家属沟通并签订相关文件，及时办理病退手续。

以上各条文规定中的未尽事宜，按国家、省及主管部门有关最新规定执行。

本制度由人事处负责解释。

## 附件 2

## 安徽农业工程职业技术学院（筹）出差申请单

申请人		申请部门	
职 务		联系电话	
申请事由 (附有效证明)			
出差起止时间	年 月 日至 年 月 日 (共 天)		
所在部门 主要负责人意见	签字： 年 月 日		
分管领导 意 见	签字： 年 月 日		
单位 主要负责人意见	签字： 年 月 日		
备 注			

## 附件 3

## 安徽农业工程职业技术学院（筹）请假申请单

姓 名		部 门	
职 务		请假类别	
请假事由 (附有效证明)	年 月 日		
请假起止时间	年 月 日至 年 月 日 (共 天, 其中包含节假日 天)		
所在部门 主要负责人意见	签字: 年 月 日		
分管领导 意 见	签字: 年 月 日		
单位 主要负责人意见	签字: 年 月 日		
备 注	<p>1. 请假类别为事假、病假、婚假、产假、丧假等。</p> <p>2. 以上请假类别与寒暑假（双休假、法定假）连续计算，假期不能间断计算。</p>		