

衡阳幼儿师范高等专科学校文件

衡幼政〔2022〕57号

关于印发《衡阳幼儿师范高等专科学校 教职工劳动纪律管理实施办法》的通知

各处室、系（部）、校区管理办公室：

《衡阳幼儿师范高等专科学校教职工劳动纪律管理实施办法》已经批准，现印发给你们，请遵照执行。

衡阳幼儿师范高等专科学校

2022年12月14日



主题词：劳动纪律 实施办法 通知

发： 校领导 各处室 各系（部） 校区管理办公室

衡阳幼儿师范高等专科学校党政办公室 2022年12月14日印

（共印12份）

衡阳幼儿师范高等专科学校 教职工劳动纪律管理实施办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校管理，严肃教职工的劳动纪律，维护学校和教职工的合法权益，保障正常的教育教学工作秩序，提高工作效率和工作质量，根据《事业单位人事管理条例》等法律法规，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校在编在职教职工，聘用的编制外教职工参照执行。

第三条 全校教职工必须自觉遵守劳动纪律与职业道德，自觉维护学校声誉，努力提高业务素质，忠于职守。

第二章 劳动纪律

第四条 教职工必须严格遵守学校作息时间，遵守劳动纪律，不得迟到、早退、串岗、离岗、旷工。

(一) 行政管理人员、专职辅导员、教辅人员和工勤人员等实行坐班制，必须遵守学校上下班制度，认真履行岗位职责，不得在工作时间擅自离岗或从事与工作无关的事。

(二) 专任教师不实行坐班制，但必须严格履行自己的岗位职责，完成教育教学、科学研究、学生管理等工作任务。

(三) 教职工因公外出或因私等不能按时到岗上班、不能出席会议或不能参加集体活动者，应及时办理请假手续，未办理请假手续或未经批准离岗者，按规定处理。

第三章 考勤管理

第五条 学校各部门按照规定的劳动作息时间对教职工进行分类考勤管理。明确一名考勤员（报组织人事处备案），具体负责本部门教职工的考勤工作。考勤员根据本部门教职工出勤情况，填写《衡阳幼儿师范高等专科学校教职工考勤表》，在次月的第1个工作日内交本部门负责人签字加盖部门公章后交组织人事处。组织人事处、学校发展规划处（督导评估处）和纪检监察室对各部门考核情况进行抽查，发现不属实考勤或不按时考勤的部门，对有关人员及部门进行通报。

（一）专任教师的考勤办法参照《衡阳幼儿师范高等专科学校教学事故认定和处理办法》执行。

（二）行政管理人员、教辅人员和工勤人员每天（工作日）按学校作息时间表进行上下班考勤。

（三）专职辅导员的考勤时间由学生工作处根据系部工作需要安排作息考勤时间，报分管校领导审批后交组织人事处备案。

第六条 职工发生旷工现象的，所在部门主要领导应及时发现并报组织人事处，积极联系当事人，进行说服教育，同时以书面通知的形式要求其返校工作。

第七条 学校组织人事处按照年度岗位责任制考核工作要求不定期检查各部门职工的出勤情况和劳动纪律执行情况，并予以通报。

第四章 请销假制度

第八条 请（销）假手续及审批权限

（一）必须按程序办理请假手续。请假应事先按级申请，一

般不得越级请假，因情况紧急未能事先请假的，须电话口头请假，事后补办手续。请假（病假须持交病情检查等证明材料）填写请假审批单，说明请何种假、请假理由、请假日期与天数，经领导按审批权限签批后方可有效，凡被批准的请假审批单扫描后可通过电子邮件等方式报组织人事处备案，纸质审批单由部门考勤员每月汇总后随考勤表一并报送到组织人事处。

（二）请假的审批权限按以下要求执行：

1. 教职工请事假1天及以下，病假2天及以下，婚假、丧假、探亲假等在规定期限内的，报部门负责人审批并签署意见；

2. 教职工请事假2-3天，病假3-5天的经部门负责人同意，报主管校领导审批；

3. 教职工请事假3天以上的，病假5天以上的，规定期限内的产假，报校长审批；事假超过7天，病假超过15天，报校长办公会研究同意后由校长审批；事假超过15天，病假超过1个月的，报学校党委会研究同意后由党委书记审批；原则上不办理超过1个月的事假及超过6个月的病假；

4. 公差假2天及以内的，由部门负责人审批，3-5天报主管校领导审批，5天以上报校长审批；

5. 病假、婚丧假、探亲假、产假、工伤停工须先由组织人事处审核后，按相关审批权限审批；

6. 各部门负责人请假，由校长审批并向党委书记报备；领导班子成员请假，由校长审核后报党委书记审批，送党政办公室备案；

7. 全校教职工会议和重要活动请假由分管党政办公室的校

领导审批，其他部门会议和重要活动请假由主持会议的部门负责人审批。

（三）请假期间需做好工作安排，不得影响部门工作正常开展。

第九条 续假。教职工请假期满需要续假的，需在假期期满前1天按审批权限办理续假手续，得到批准后方可续假。因特殊原因不能及时办理续假手续的，事后2天内要补办手续。

第十条 销假。教职工请假（含续假）期满或提前回部门工作，应及时到所在部门办理销假手续。

第五章 各类假期及相应待遇

第十一条 请假类别及要求

（一）事假

教职工在规定的时间内因私事不能按时出勤，并经批准的请假为事假。各部门对教职工请事假应从严掌握。连续请事假5天以上者，期间的星期六、星期日和法定节假日按事假计算。事假期间如遇寒暑假，寒暑假时间不计入事假时间。

（二）病假

1. 教职工遵医嘱需要住院治疗或全休不能出勤并经批准的请假为病假。因病不能坚持工作，须提供二甲及以上医院出具的证明资料（含疾病诊断证明、病历、检查报告单、医院缴费单及住出院记录等），办理请假手续，只提供单一的证明材料不予办理病假手续；超过5天以上的病假须提供三甲以上出具的证明资料；寒暑假期间在外地患急病住院不能按时返校上班的，应及时来

电向主管领导请假，返校后须持证明资料按上述办法补办手续；

2. 连续请病假5天及以上者，期间的星期六、星期日和法定节假日按病假计算；病假半休的2个半天折算成1天；病假期间如遇寒暑假，寒暑假时间不计入病假时间。

（三）婚丧假

1. 教职工依法在婚姻登记机关办理婚姻登记手续后，本人申请经批准后可以享受一次性婚假，假期3天。婚假不包括期间的星期六、星期日和法定节假日。双方不在同城工作的，根据路程远近可另享受路程假；

2. 教职工直系亲属（父母、配偶、子女、配偶父母）和依靠本人供养者去世，可享受丧假3天。赴外地奔丧的，可酌情另享受路程假。非直系亲属去世需要请假的，按事假处理。

（四）探亲假

与配偶或父母分居两地又不能在公休假日团聚的教职工在一定时期内请假探望配偶或父母的为探亲假。凡来校工作满1年的在职在岗教职工与配偶或父母分居两地者，可享受探亲假。教职工休探亲假一般应利用寒暑假期间进行。

1. 已婚教职工探望配偶的，每年可探望配偶一次，探望父母，每四年（含试用期）一次；

2. 未婚教职工探望父母，每年一次；

3. 试用期人员，须试用期满后后方可享受探亲假待遇。

（五）产假

1. 按《湖南省人口与计划生育条例》的规定，符合法定生育条件的夫妻，女方除享受生育产假的98天外，增加产假60

天，男方享受护理假 20天。按《湖南省女职工劳动保护特别规定》的规定，难产的，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。经医疗部门证明，女职工妊娠不满2个月流产的，给予15天产假；满2个月不满4个月流产的，给予30天产假；满4个月流产的，给予42天产假；

2. 办理产假，须持医院出具相关证明材料按程序办理。产假时间原则上从终止妊娠时开始计算，本人申请可提前15天休产假，寒暑假终止妊娠的产假不顺延。

（六）公差假

1. 教职工参加由政府部门、教育行政部门组织或经教育行政部门同意召开的各类会议、教育教学有关的学习培训、教研活动等，或者因学校工作需要外出办事的，可凭主管领导批示的文件或通知请公差假；若电话通知的，应注明电话通知部门、时间和经办人姓名；

2. 被选为各级党代表、人大、政协、团代表、工会代表或委员的教职工，以及经上级主管部门同意参与的社会兼职人员参加相关部门统一组织的会议或调研活动的，可以申请公差假。

（七）校内会议、活动临时假

全校教职工会议和重要活动一般不允许请假（住院、工伤和公差除外），确因特殊情况无法参加可临时请假。但须在会议通知发布至会议召开前办理请假手续。校内会议、活动临时请假不予办理补假手续。

（八）工伤停工留薪期

1. 教职工工伤停工留薪期是指教职工发生工伤后，停止工

作接受治疗，继续享受原工资福利待遇的期限。停工留薪期应连续计算，一般不超过 12 个月，伤情严重或者情况特殊，经市劳动能力鉴定委员会确认，可以适当延长，但延长期不得超过 12 个月；

2. 教职工工伤停工留薪的具体期限由学校根据工伤协议定点医院医疗机构的诊断证明确定，并书面通知工伤教职工本人。工伤教职工未在规定的时间内提出延长停工留薪期申请的，停工留薪期到期终止；

3. 工伤教职工进行劳动能力鉴定，评定伤残等级后终止停工留薪期。

第十二条 休假期间待遇

（一）事假期间待遇

1. 事假按100元/天扣除；当月累计事假超过15天的，停发当月绩效工资；

2. 全年事假累计满10天者，不能参加各类评优评先；全年事假累计满30天的，不参加当年的年度考核（年度考核不定等次）。

（二）病假期间待遇

1. 病假（工伤除外）按100元/天扣除；连续病假超过30天的，停发当月绩效工资；

2. 病假期间的工资（指财政工资和基础性绩效工资部分）按《关于国家机关工作人员病假期间生活待遇的规定》（国发〔1981〕52号）执行；

3. 全年病假累计超过30天，年度考核不予评先评优；病假超过90天，当年不参加年度考核（年度考核不定等次）；

4. 长期病休人员每半年到三甲医院复查一次，根据复查结果确定继续病休或恢复工作。恢复工作后，两个月内能坚持正常工作以后再休病假的，病假时间可以重新计算。两个月内不能坚持正常工作又休病假的，应将恢复工作前后的病假时间连续计算；

5. 因病已完全丧失工作能力的，按有关规定处理；

6. 教职工因公负伤或因公受伤部位复发休病假的，其休病假期间工资照发；

7. 新录用人员在见习(试用，下同)期间休病假的，见习期间工资照发，其休病假时间超过两个月及以上的，见习期时间相应顺延。

(三) 婚丧假期间待遇

在婚丧假和批准的路程假期间，工资福利待遇不变。

(四) 探亲假期间待遇

教职工探望配偶或未婚教职工探望父母，报销往返路费，须填写《教职工探亲假报销单》并携带相关证明到组织组织人事处审核备案后按财务有关办法予以报销。探亲途中乘坐市内出租机动车的开支，应由教职工自理。教职工申请出国探亲费用自理。

(五) 产假期间待遇

女教职工在产假期间，工资福利待遇不变。超过规定产假期限并在婴儿满一周岁内，停发绩效工资。

(六) 校内会议、活动临时假待遇

因私按规定办理请假手续的，扣20元/次；未经批准，缺席学校会议，扣50元/次；迟到或早退的扣20元/次，费用从当月

绩效工资中扣除。

（七）工伤停工留薪期待遇

1. 工伤教职工在法定停工留薪期内，原工资福利待遇不变；
2. 工伤教职工法定停工留薪期满，停发停工留薪期待遇，需要继续治疗的，必须提供工伤医疗机构的休假证明，不享受停工留薪期待遇，由学校参照病假标准发放待遇；
3. 工伤教职工进行劳动能力鉴定，评定伤残等级后，停发停工留薪期待遇，按照《湖南省实施〈工伤保险条例〉办法》有关规定享受伤残待遇。

第六章 违纪处理

第十三条 学校各部门负责人对本部门违反劳动纪律的情况不知情、不制止、不报告的，将追究其领导责任。

第十四条 教职工违反劳动纪律，所在部门负责人和组织人事处应对其进行思想教育、口头警告或通报批评，并按以下规定执行相关经济处理直至行政处分。行政处分按照《事业单位人事管理条例》的规定执行，视违纪情节轻重分别给予警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除。

（一）迟到、早退的处理

教职工违反规定，上班迟到、早退的，及时计入考勤，组织人事处会同有关部门督查中有发现迟到、早退现象的，发现一起通报一起，处分一起。

（二）旷工的处理

1. 有下列情形之一者，即为旷工：

- (1) 1次迟到、早退超过2个小时（含2个小时），按旷工1天处理；
- (2) 不经请假或请假未获批准而擅自离岗者；
- (3) 请假期限已满，不续假或续假未获批准而逾期不归的；
- (4) 未经领导批准不参加本单位规定的学习或活动，以及擅自停课、私自调课者（两节课按旷工一天计算）；
- (5) 不服从组织调配或无理拖延超过报到日期者；
- (6) 本人申请调动，在申请或办理有关手续期间，未经批准擅自离岗者；
- (7) 在病、事假期间，从事其它兼职经济或劳务活动；
- (8) 弄虚作假、编造请假理由者；
- (9) 因违法打架斗殴致伤致残等不能上班者；
- (10) 经批准在职参加进修、学习、培训的人员，没有参加学习而以学习为理由擅离工作岗位，期满而不返校上班者或学习、培训期满申请延期未经批准而没有按时到岗者。

2. 对旷工的处理：

- (1) 旷工1天，扣500元并给予通报批评；旷工2天及以上，停发1个月绩效工资并给予警告处分。
- (2) 连续旷工3天以上7天以内者，停发2个月的绩效工资，并视情节给予记过处分；连续旷工8天以上14天以内者，停发6个月绩效工资和福利待遇，并视情节轻重给予记大过及以上处分。
- (3) 1年内，旷工累计3个工作日以下的（含3天），给予通报批评；旷工累计3至5个工作日（含5天）的，给予警告处分；

旷工累计5至15个工作日（含15天）的，给予记过处分；旷工累计15个工作日以上的，给予降低岗位等级或撤职处分，当年考核确定为不合格。

（4）连续旷工超过15天，或年累计旷工超过30天者，予以开除。

第十五条 违反劳动纪律的处理程序：

（一）所在部门根据本规定提交具体事由和处理意见，报组织人事处。

（二）组织人事处按有关程序提出处理方案报分管校领导批准执行。

第十六条 教职工对违纪处理不服者，可向有管辖权的人事争议仲裁委员会申请仲裁。

第七章 附 则

第十七条 本办法中凡涉及到经济处理的，原则上按月在学校绩效工资中扣除。

第十八条 本办法自2022年12月1日起施行，原衡幼专字〔2021〕22号文件自行废止，由组织人事处负责解释。

第十九条 本办法若与国家、省有关规定不一致时，按国家、省有关规定执行。

附件：1. 衡阳幼儿师范高等专科学校教职工考勤表
2. 教职工请假审批单

教职工请假审批单

填写日期： 年 月 日

姓 名		所在部门	
请假类别	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 探亲假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 公差假 <input type="checkbox"/> 其它（ ）		
请假时间	自 年 月 日起至 年 月 日止，共 日		
事 由			
组织人事处审核			
部门负责人审（核）批：		年 月 日	分管校领导审（核）批：
			年 月 日
校长审（核）批：		年 月 日	党委书记审批：
			年 月 日
备注（销假）情况：			

1. 事假1天及以内，病假2天及以内，婚假、丧假、探亲假等在规定期限内的，部门负责人审批；事假2-3天，病假3-5天的，报主管校领导审批；事假超过3天，病假超过5天，规定期限内的产假，报校长审批；公差假2天及以内的，由部门负责人审批，3-5天报主管校领导审批，5天以上报校长审批；事假超过15天，病假超过1个月的，报学校党委会研究同意后由党委书记审批；原则上不办理超过1个月的事假；原则上不办理超过6个月的病假。被批准的请假审批单扫描后可通过电子邮件等方式报组织人事处备案，纸质审批单由部门考勤员每月汇总后统一报送组织人事处。

2. 病假、婚丧假、探亲假、产假、工伤停工须先由组织人事处审核后，按相关审批权限审批；

3. 各部门负责人请假，由校长审批并向党委书记报备；领导班子成员请假，由校长审核后报党委书记审批，送党政办公室备案。