

江苏省武进职业教育中心校

教职工考勤管理办法

第一章 总 则

第一条 为严格劳动纪律，增强教职工的工作责任感，形成规范严谨的工作作风，根据国家、省、市、区有关政策法规，结合我校实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用对象为全体教职员工。

第二章 工作纪律

第三条 全校教职员工执行统一的上下班制度，一律实行坐班制。

第四条 作息时间随季节作适当调整，并及时公布。中层以上干部、班主任原则上每天 7:30 之前到校，其他人员 7:45 之前到校。若因特殊情况或学校工作需要（如重大集体活动等），教职工应服从学校安排，按规定时间到校。

第五条 禁止在工作时间内做与工作无关的事，禁止在工作时间内无故串岗、离岗，外出办私事，擅自调岗、替岗。禁止在工作场合及公共场所大声喧哗、嬉闹。办公室内确保言语、举止文明，环境整洁、卫生。教职工上班期间禁止上网聊天、打游戏、炒股票、做微商等。

第六条 会议或重大集体活动应准时参加，不得无故迟到、缺席。会议期间不得携带与会议无关的书报杂志、不得在会议室内接听电话。不准带无关人员进入会场。

第七条 教职工应主动服从学校的各项工作安排。不服从学校工作安排，拒不履行工作职责的，按旷工论处。

第三章 考勤办法

第八条 考勤实行学校管理，各处室、系部具体负责的体制。组织人事处是全校考勤管理的职能部门，负责对各部门考勤进行督促、汇总、考核；各处室、系部负责本部门教职工的考勤。各处室、系部每月底将本部门的缺勤情况汇总后报组织人事处，组织人事处对各部门的缺勤总情况审核并汇总公示。

第九条 考勤范围包括日常出勤、会议考勤及其他活动考勤。考勤内容含病假、事假、产假、婚假、丧假、工伤假及迟到、早退等。

第十条 考勤方式实行刷卡制。教职工必须本人刷卡，每天上、下班各一次。上班时间确因需要离岗的，需经领导批准，并作记载。若遇客观原因不能完成刷卡，应及时、主动告诉考勤人员并说明原因。

第四章 请假与休假

第十一条 教职工因病请假适用以下程序：

1、请病假 1 天（含 1 天）以上的必须书面提出申请，3 天（含 3 天）以上须附区级（含区级）以上医院病历单、诊断报告、医疗费、医院建议休息证明等能证明病情属实的原件及复印件。

2、因特殊情况，如患急症一时无法提供证明材料的，原则上在 7 天内补齐证明材料，办理正式审批手续，否则，离岗时间按旷工处理。

3、病假三天以内由处室、系部主任审批；病假三天以上十天（含十天）以内，由处室分管校长或系部联系校长审批，组织人事处备案；病假十天以上六个月以内的，由校长审核后，报区教育局教师管理服务中心备案。超过 6 个月以上的由学校审核，报区教育局教师管理服务中心批准（备案表详见附件 1）。

4、区教育局教师管理服务中心在每年七月，组织长病假人员进行体检复查，并公示复查结果。所有长期病休人员都应定期参加体检，对无故不参加体检（复查）的人员，学校终止其病假，并按旷工处理。

第十二条 教职工因事请假适用程序：

1、教职工有私事应尽量安排在双休日、节假日。若确有特殊情况需请假，应事先提出事假申请，学校从严审批。

2、教职工请事假 2 天（含）以内，由处室、系部主任审批；事假 2 天以上 4 天以内，由处室分管校长或系部联系校长审批；连续事假超过 4 天（含）由校长批准后报区教育局教师管理服务中心备案；每一学年度内事假累计超 7 天以上（不含 7 天）的，必须报区教育局教师管理服务中心备案（备案表详见附件 2）。

第十三条 教职工产假适用程序：

1、怀孕七个月以上生育的，产假为 98 天（其中产前可以休假 15 天）。符合《江苏省人口与计划生育条例》规定生育的，延长产假 30 天。难产的，增加 15 天；多胞胎生育的，每多生一个婴儿，增加 15 天。国家法定节假日不计入规定假期。

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

3、放置或取出宫内节育器的，享受2天假期。

4、符合《江苏省人口与计划生育条例》规定生育子女的，男方可享受护理假15天。国家法定节假日不计入规定假期。

5、女教职工有不满一周岁的婴儿，每日给予2次哺乳时间，每次30分钟，可合并使用；多哺乳1名婴儿增加30分钟。

6、正常的产前检查、产假、计划生育假、护理假、哺乳假由处室、系部主任审批，组织人事处备案。

第十四条 教职工婚假适用程序：

1、教职工结婚（包括初婚与再婚），可以享受婚假3天。依法办理结婚登记的夫妻，在国家规定婚假的基础上，延长10天。国家法定节假日不计入规定假期。

2、教职工结婚时双方不在一地工作的，可根据实际需要给予路程假。

3、法定婚假由处室、系部主任审批，组织人事处备案。

第十五条 教职工丧假请假适用程序：

1、教职工直系亲属或其配偶的父母去世，给予丧假3天。需要到外地料理丧事的，可根据实际情况给予路程假。丧假包括周休息日和法定节假日在内。

2、法定丧假由处室、系部主任审批，组织人事处备案

第十六条 教职工工伤假适用程序：

1、教职工有《工伤保险条例》规定的应当认定为工伤或视同工伤情形之一的，学校在规定时间内，为其办理工伤认定申请，经劳动保障行政部门认定为工伤的，需要暂停工作接受工伤医疗的，可以享受工伤假。

2、根据伤情，工伤假一般不超过12个月。伤情严重或者情况特殊，经常州市劳动能力鉴定委员会确认，可以适当延长，但延长不得超过12个月。

3、教职工经治疗伤情相对稳定后存在残疾、影响劳动能力的，应当进行劳动能力鉴定。评定伤残等级后，按照《工伤保险条例》规定享受伤残待遇。

4、工伤假由处室、系部主任审批，组织人事处备案。

第十七条 教职工公假适用程序：

1、凡有子女参加当年中考或高考的教职工，自行安排好自身工作（含课务、班主任工作、行政工作等），子女考试期间，可不参加日常考勤，视为公假，但需向处室、系部负责人预先说明情况。

2、教职工因公外出，按《教职工外出学习培训管理办法》履行相关手续。

第十八条 教职工享受寒暑假，不享受年休假和探亲假。

第十九条 校中层以上干部因公因私请假，由分管领导批准后，组织人事处备案。

第二十条 上班时间，教职工所有请假均需事先履行请假手续（请假单见附件 3），批准后，经所在部门安排好课务和工作后方可离岗。如有特殊情况，可先以电话或短信的方式请假，事后及时补假。假期届满，必须按时返回岗位并销假（销假单见附件 4）。确需延长假期的，应在原请假期內申请续假，未经批准自行延长假期的按旷工处理，批准权限同上。

第五章 奖 惩

第二十一条 学校对全月无迟到、早退、病事假、旷工的教职工发给 500 元考勤奖励，全年按 10 个月计。

第二十二条 教职工迟到、早退每次扣除考勤奖 20 元，当月迟到、早退累计达三次，考勤奖全额扣除。学校集体活动迟到一次，扣除考勤奖 20 元，缺席一次扣除考勤奖 50 元，当月集体活动缺席 2 次，考勤奖全额扣除。

第二十三条 教职工事假一天扣除考勤奖 50 元，当月事假累计达 4 天，考勤奖全额扣除。病假一天扣除 20 元，当月病假累计达 5 天，考勤奖全额扣除。

第二十四条 全月中有一次旷工、旷课者考勤奖金全部扣除。

第二十五条 教职工因迟到、早退、病事假、旷工、旷课而涉及到其他津贴发放的，按学校相关规定执行。

第二十六条 每一学年度中，病假累计超过 30 天（不含 30 天）的人员，事假累计超过 7 天（不含 7 天）的，当年度不得评优评先。

第二十七条 根据上级规定：病假在六个月以内的，岗位工资、薪级工资、教龄津贴、生活补贴全额发放。其中 10 天以上不满一个月的，工作性津贴按 70% 计发，超过一个月不满六个月的，工作性津贴按 50% 计发（癌症、精神病、瘫痪患者除外）。病假超过六个月，从第七个月起，工作性津贴停发（癌症、精神病、

瘫痪患者除外)。工龄不满十年的, 岗位工资、薪级工资、教龄津贴按 70%的比例计发, 生活补贴全额发放; 工作年限满十年不满二十年的, 岗位工资、薪级工资、教龄津贴按 80%的比例计发, 生活补贴全额发放; 工作年限满二十年及以上的, 基本工资、教龄津贴按 90%比例计发, 生活补贴全额发放。连续事假 10 天以上 6 个月以内的待遇与病假一样。

第六章 附 则

第二十八条 对于违反考勤规定、影响考勤工作人员执行考勤规定或弄虚作假等不良现象, 要进行教育, 经教育不改的给予相应的行政处分。

第二十九条 凡未经请假(或请假未经批准)擅自离开工作岗位, 或者假期未经续假而逾期不归的, 按旷工处理。连续旷工超过 15 个工作日或一年内累计旷工超过 30 个工作日, 予以解除聘用合同。

第三十条 本办法自 2019 年 5 月 1 日起施行。2012 年 9 月 1 日学校印发的《教职工考勤规定(修订)》同时废止。其他未尽事宜, 按上级有关政策、法规执行。

江苏省武进职业教育中心校

2019 年 4 月 17 日

附件 1: 教职工病假备案表

附件 2: 教职工事假备案表

附件 3: 教职工请假审批表

附件 4: 教职工请假期满销假单

附件 5: 教职工请假审批流程

附件 1:

武进区中小学教职工病假备案表

姓 名		性 别		单 位	江苏省武进职业教育中心校	
出生年月		参加工作年月		任教年月		
病假起始时间	年 月 日至 年 月 日					
病假理由	申请病假人： 年 月 日					
单位意见	单位(盖章) 校长签名： 年 月 日					

附件 2:

武进区中小学教职工事假备案表

姓 名		性 别		单 位	江苏省武进职业教育中心校
出生年月		参加工作年月		任教年月	
病假起始时间	年 月 日至 年 月 日				
病假理由	申请病假人： 年 月 日				
单位意见	单位(盖章) 校长签名： 年 月 日				

附件 4

教 职 工 请 假 期 满 销 假 单

姓 名		性 别		职 称	
任教学科		担任职务 (工作)		所在部门	
请假类别		请假天数		准假人	
销假时间				销假人签名	
批假 部门 意见	负责人签名 (盖章) _____				

注：1. 此表由请假者本人填写，并按时交予批假部门保存。

2. 批假部门要将此表中的销假情况及时反馈到请假审批表中。

附件 5:

教职工请假审批流程

类别	项目和时间		审批权限	备注
病假	3 天以内		部门审批	<p>1. 请病假应由本人办理手续, 因病确实不能到校的, 可委托他人; 1 天(含)以上须书面申请, 3 天(含)须附区级以上(含)医院病历单、诊断报告、医疗费、医院建议休息证明等能证明病情属实的原件及复印件。</p> <p>2. 如患急症一时无法提供证明材料的, 7 天内补齐证明材料, 办理正式审批手续。因病情严重(住院或急诊)无法到相关部门履行请假手续时, 患病教职工可通过电话向相关部门请假, 再按规定补办请假手续。假满要及时销假。</p> <p>3. 长病休教职工须参加局教管中心每年七月定期组织的体检复查。</p>
	3(含)–10 天		联系(分管)校长审批, 校组织人事处备案	
	10 天(含)以上六个月以内		校长审核后报局教管中心备案	
	六个月以上		校长审核后报局教管中心批准	
事假	2 天(含)以内		部门审批	<p>1. 教职工有私事应尽量安排在双休日、节假日。</p> <p>2. 因本人或家庭有紧急事务要处理的, 可以请事假。</p>
	4 天以内		联系(分管)校长审批, 校组织人事处备案。	
	连续事假超 4 天(含)		校长审批并报局教管中心备案	
	一学年度内累计超 7 天(不含)			
婚假	法定婚假	3 天	部门审批	女 20 周岁、男 22 周岁(初婚与再婚)
	晚婚假	13 天(含周末、法定假)	部门审批后报校组织人事处备案	女 22 周岁、男 25 周岁(再婚的初婚一方属晚婚者享受)
	路程假			双方结婚时不在一起, 视路程远近另加
产假	产前检查	当天	部门审批	符合生育规定, 怀孕期间按医疗保健机构的要求进行的产前检查
	产前假	1–15 天	部门审批后报校组织人事处备案	生育前要求适当的休息, 可休至多不超过 15 天的产前假(含在 98 天内)
	正常产假	98 天		顺产者(均含产前假 15 天)
	晚育	+30 天		二胎不享受
	难产	+15 天		含剖腹产

	多胞	+15 天		多胞胎生育，多生一个婴儿增加 15 天。
护理假		10 天	部门审批后报校组织人事处备案	女教职工符合晚育年龄
哺乳假		每次 30 分钟	部门审批	女教职工有不满 1 周岁的婴儿，每日给予 2 次哺乳时间，每次 30 分钟。多哺乳 1 婴儿增加 30 分钟，可合并使用。
计生假	怀孕 3 个月内	30 天	部门审批后报校组织人事处备案	附区级以上(含)医院相关诊断报告、手术证明、医院建休证明等能证明材料的原件及复印件。
	怀孕 3—7 个月	42 天		
	怀孕 7 个月以上	90 天		
	置宫内节育环	手术之日起 2 天	部门审批	
	取宫内节育环	当天		
丧假	3 天	丧假	部门审批	直系亲属或其配偶的父母去世
	路程假		部门审批后报校组织人事处备案	视距离远近另加
公假	中考、高考	考试期间	部门审批	事先报所在部门，协调安排好工作，批准后实施
	因公外出	活动时段	部门审批	按《教职工外出学习培训管理办法》履行相关手续
工伤假	劳动保障部门认定	12 个月以内	部门审批后报校组织人事处备案	伤重或特殊情况，经市劳动能力鉴定委员会确认，可延 12 个月以内的假期
校中层以上干部因公、因私请假		活动时段	分管领导审批	学校组织人事处备案