

机械工程学院文件

机械工程学院（2021）1号

关于印发《机械工程学院教职员工考勤暂行规定（修订）》的通知

各系部：

《机械工程学院教职员工考勤暂行规定（修订）》已经学院党政联席会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。



机械工程学院

2021年3月22日印发

机械工程学院教职员工作考勤暂行规定（修订）

为进一步提升学院的规范化管理水平和工作效率，严肃劳动纪律，确保各项工作的顺利进行，根据《常熟理工学院教职员工作考勤暂行规定》（常理工人〔2014〕4号）的文件精神，结合学院实际，特制订本规定。

第一章 工作时间

第一条 实行定时工作制。每周五个工作日，即周一至周五上班，周六、周日休息。实行坐班制的教职员工作，一律按规定工作时间准时上下班。如晚上或双休日或短学期有上课任务的，根据学校教学安排要求执行。如有其他特殊情况，由学院分管领导规定工作时间并报学院备案。

第二条 不实行坐班制的专任教师，在有课务、教研活动、政治学习、各种会议、社会活动、公益劳动及学校或学院临时通知要求到校的时间里，应准时上下班。参加学校、学院或系部组织的活动，原则上要提前十分钟到场。

第二章 法定休假

第三条 国家法定节假日和寒暑假，按照国务院及上级有关规定执行，具体放假时间以学校通知为准。

在法定节假日、寒暑假中，每个教职员工作都有参加值班和处理本职工作的义务。坐班制管理人员与实验教辅人员，根据需要认真参加学院安排的值班或从事工作；不坐班的专任教师，视需要可以考虑安排。

第四条 探亲假、婚假、丧假、产假和各种节育手术休假等严格按照《常熟理工学院教职员工作考勤暂行规定》（常理工人〔2014〕4号）的文件执行。

第三章 缺勤管理

第五条 事假

1. 在规定假期以外因私事离开工作岗位，办理请假手续获准的，计作事假。
2. 教职员工作经批准参加与本职工作、学校工作无关的学术活动、文体活动及各种民间性质的会议等，离职离岗期间，计作事假。
3. 育龄妇女未落实上环、结扎、药具等有效避孕节育措施和未婚先孕

所致的人流、引产，其休息时间计作事假。

第六条 病假

1. 教职员患病不能坚持正常工作，按规定办理请假手续获准，休息期间计作病假。病假从医院出具病休建议书之日起算（包括双休日、节假日）。

2. 若上班后因患同一种疾病不能坚持工作一个月或一天八小时工作者，病假时间连续计算。

第七条 旷工

1. 未经请假或请假未获准而擅自离岗者计作旷工。是否请假并准假，一律以书面请假或网上审批手续为准。

2. 未按规定审批权限办理请假手续，超出部分，计作旷工。

3. 教学人员无故旷课按照学校教学事故的有关规定认定上报处理。

4. 以不正当手段弄虚作假骗取假期者，所办手续无效，计作旷工。

第八条 对事假、病假、旷工的处理按照《常熟理工学院教职员考勤暂行规定》（常理工人〔2014〕4号）的文件和《常熟理工学院教职工年度考核暂行规定》有关条款执行。

第四章 审批认定

第九条 教职员因事请假，应填写书面请假单或网上申请表，并直接报学院书记或院长审批。休假结束后要及时办理销假手续（电话或微信等告知学院办公室主任即可）。如有系部组织的教研活动，考勤工作由系主任负责，活动后把考勤结果报学院备案，计入日常考勤。

请假三天及三天以内，由学院主要领导审批；三天以上、一周以内，由学院负责人签署意见，教学人员报教务处，其他人员报人事处核准；一周以上分别由教务处、人事处转呈校分管领导或学院联系领导批准。

无特殊原因，事假一般不得在事后补假。事假期间确有意愿原因需延长事假而无法到校办理续假手续的，应在事假到期前电告学院，上班后按审批权限及时补办请假手续。

教职员因事短时间（半天以内）离职离校，须向学院主要领导口头请假或作说明。

第十条 教职员因病需休息，凭市、县级以上医院病休建议书到学院办理病假手续。教学人员由学院报教务处备案，其他人员报人事处备案。

教职工因重、急病不能到校请假，应及时设法通知学院，病愈后补办病假手续。

第十一条 教职员工婚假凭《结婚证书》，产假（包括产前假、产后假）凭《准生证》、《出生证》，引产假凭医院引产证明，到校计划生育领导小组组长处办理休假手续并报学院备案。

第十二条 群众团体、各种兴趣小组活动，一般应安排在课外活动时间进行，需占用其他工作时间组织文娱、体育等活动，参加活动的人员应向学院主要领导请假并获准。

第十三条 由学院委派或组织外出参加的学习调研、学术会议、论证会、报告会、洽谈会等，以公假认定。

第十四条 教职员工个人参加的相关学术会议、论证会、报告会、洽谈会等，凭会议通知函或其他相关材料到学院主要领导处审批，以事假认定。

第十五条 教职员工因直系亲属（父母、配偶父母、配偶、子女）有重大变故请假，经学院领导审批的，不计入事假、病假。

第十六条 每名教职员工每学期事假累计不得超过两次，超过部分视为旷工。

第十七条 其他特殊情况需请假的，可直接跟学院主要领导办理。

第五章 考勤管理

第十八条 教职员工考勤由学院办公室管理，并组织实施。

第十九条 考勤员必须坚持原则、认真负责、实事求是做好考勤工作。要认真做好记载、统计和汇总，及时公布考勤结果。

第二十条 教职员工应严格遵守本规定并认真做好对应工作。

第二十一条 考勤结果与绩效考核挂钩，按学院绩效考核文件规定执行。

第六章 附则

第二十二条 本规定自公布当日起实行，由学院负责解释。

机械工程学院

2021年3月22日

附件：

机械工程学院教职员工请假单

姓名	系部	联系电话	
请假事由			请假时间
系部主任意见	签 名： 日 期：		
学院领导意见	签 名： 日 期： <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假		
备注			

注：审批结束后请交至学院办公室。