

考勤制度

一、总则

（一）为保证学校正常工作秩序，严明工作纪律，提高工作效率，根据国家有关规定，结合我校实际情况，特制定本制度。

（二）本制度适用于在学校工作的全体教职工。

二、工作时间

（一）上班时间：周一至周五（法定节假日和寒暑假除外）上午 08：20-12：00，下午 14：20-17：40，工勤等特殊岗位的上班时间学校根据工作需要另行安排。

（二）专任教师实行非坐班制，每学期必须完成 216 课时的基本工作量，必须参加学校组织的各项活动及教科研、社会服务、学生辅导等工作。除上课时间外，专任教师在每学期开学后两周、放假前两周、每周四下午及工作需要时要求坐班，坐班时间按学校要求实行打卡或者签到。

（三）行政、教辅、实训指导教师、辅导员、工勤人员一律实行坐班制。

（四）兼任行政职务的专任教师（二级学院院长和副院长、系部主任和副主任等）在非任课上上班期间要求坐班，专业负责人在无课的情况下要求每天下午坐班。

三、休假与请假

（一）带薪假

1. 国家法定节假日。

2. 婚假：凭结婚有效证明可一次性享受婚假 3 天。原则上专任教师在任课期间不得休婚假，其它人员须在不影响正常工作的情况下休婚假。

3. 产假：生育者按广州市政府有关规定享受产假；如遇难产或多胞胎的，在提交医院证明后，可增加产假期。产假期间学校将另派人填补其空缺职位，假期结束后，学校有同等薪资职位给予优先安排；没有同等职位时，学校有权另行安排其他工作；配偶分娩可凭相关证明享受 10 天看护假。

3. 丧假：直系亲属（父母、配偶、子女）去世办理丧事，给予 3 天丧假。

4. 寒暑假：按学校有关规定标准享受假期工资。

5. 请婚假、产假、丧假应提前填写《请假单》并附上相关证明，逐级报批同意后方可离岗。

（二）请假

1、事假：因事请假，应提前 1 天向所在部门负责人提出书面申请，书面申请必须有明确的请假原因、起止日期和请假天数。如遇特殊事件，可先电话请假，待批准后方可离校，回校后补办书面申请。特殊事件的事假，最多可以申请免扣 2 个工作日的工资，但必须要有符合规定的请假流程和相关证明材料。一旦发现弄虚作假者，将扣除双倍日工资。一学年事假累计超过 10 个工作日、病假累计超过 1 个月者，不在享受一学年的月度绩效工资及参与各项评奖、评优；一学期事假累计超过 10 个工作日的，中止劳动合同。

2、病假：教职工因病经医院诊断证明需要休养或住院治疗的，可请病假。教职工请假应向所在部门负责人提出书面申请，病假申请应有明确的起止日期、请假天数（按医疗诊断的建议休假天数为依据）；休病假 2 天以上的，学校有权要求提供医院的医生证明或住院清单等，以作备案。病假时间在 1 个月内者只发放基础工资，超过 1 个月者工资按照广东省最低工资标准的 80% 发放。在规定的医疗期满后仍不能正常工作者，解除劳动合同。

3、续假：请假期满，因故未能如期销假的，应按请假手续提出续假申请，如因特殊情况不能当面申请，需提前一天以电话或委托他人书面申请，经批准后方可续假。

4、销假：请假期满，应按时上班，并向部门负责人报到；请假超过 2 天的返岗时还要向人事处口头或书面报到、销假，否则按旷工论处。

5、批假：请假 2 天以内的，经部门负责人同意审批后报人事处备案；请假 2 天及以上的，经部门负责人同意并报人事处审核经分管校领导审批后交人事处备案。管理干部请假一律经主管校领导批准并报人事处备案。

（三）假期计算自离岗之日起。丧假、事假均不包括公休假日和法定假日；婚假、病假、产假、看护假、工伤假等均包括公休假日、法定假日和寒暑假在内。计发工资时病假天数扣除公休假日和法定节假日。非坐班人员连续两次请假期间未工作时，请假时间须连续计算。各类假期原则上不分次使用，病假不设半休。

四、违纪与处理

（一）有下列情况之一的，以旷工论处：

1. 不办妥请假手续或请假未获批准而擅离岗位者；
2. 请假期已满未办妥续假手续而逾期不上班者；

3. 不服从组织安排工作，经教育仍不正常上班者；
4. 经查实，请假事由有欺骗性质的；
5. 教职工上下班（包括业务学习或会议）迟到或早退 30 分钟以上，按旷工 0.5 天处理；迟到或早退 60 分钟以上，按旷工 1 天处理；
6. 违约提出离职未经批准而擅自离岗者。

（二）旷工属一级责任事故。每旷工 0.5 天扣除 1.5 天的日工资、旷工 1 天扣除 3 天的日工资。学年连续 2 天旷工或累计旷工 3 天，不再享受一学年的月度绩效工资。连续旷工 3 天或一学年累计旷工 5 天，不再享受一学年的月度绩效工资并解除劳动合同。教师如连续两次旷工期间无工作任务的，旷工时间需连续计算。

（三）教职工应按时上下班。无故迟到或早退 20 分钟以上属二级责任事故，扣除 1 天的日工资。无故迟到或早退 10 分钟以上属三级责任事故，扣除 0.5 天的日工资。学年连续迟到 3 次或累计迟到 10 次，不再享受一学年月度绩效工资。

（四）教师上课、监考出现违纪现象，按照学校《教学事故认定和处理办法》处理；该办法未列出的情况，按本制度执行。

五、加班与值班

（一）教职工的日常工作不得加班，因特殊情况需加班者，须书面申请报批，2 天以内由部门负责人核准，2 天及以上由主管校领导核准，3 天及以上须报校长审批。

（二）加班时数在各部门内部作同等时数的调休。管理干部因岗位特殊，工作一律不计加班，但每学期经主管领导批准，可以调休 2 次，每次调休不得超过 2 天。所有调休不得影响工作，调休不能跨学期使用。

（三）保安等工勤人员由于其岗位特殊，除国家法定节假日按规定给予计算加班外，其他时间按本岗位工作需要上班，不享受寒暑假有薪假期，也不另计加班。

（四）专职司机在下班后或休息日出车，每月视具体工作量给予适当补贴，补贴金额根据出车次数和出车时间、里程确定，不另计加班。

（五）教职工在外出差（或开会）期间遇周末或节假日，均不计加班，也不安排补休。

（六）凡学校举行重大活动（如晚会、运动会、开学报到等），需要教职工利用休息时间参加者，均不计加班，但对有关人员可立项给予适当补贴。

（七）教师利用寒暑假进行社会实践等不作加班处理，但经事先报批并对结果进行考核后，可计发课时津贴。

六、考勤管理

（一）考勤以部门为单位，各部门负责人为本部门考勤工作责任人，可指定专人为兼职考勤员（教学部门行政秘书为兼职考勤员），负责考勤登记、汇总、报送工作，并按月如实公布考勤情况。

（二）行政、教辅人员考勤实行打卡或者签到登记制度。教学部门的考勤员要对教师上课情况进行抽查，开会要求签到或打卡，出差 1 天须经部门负责人批准，两天及以上的须主管校领导批准并在人事处备案。

（三）考勤员及部门负责人要在每月的考勤表上签字，连同请假单等证明材料在下月的第 2 个工作日内报送人事处，作为核发工资的重要依据。

（四）对考勤不负责任或弄虚作假的部门，一经查实，将追究部门负责人和考勤员的责任，扣减其当月 50% 岗位工资。

七、 本制度从 2008 年 9 月 1 日执行，2013 年 4 月修订，解释权归学校人事处。