

沪震院人〔2021〕14号

关于印发《上海震旦职业学院教职工 考勤管理办法》的通知

各学院、部门：

《上海震旦职业学院教职工考勤管理办法》已经2021年5月28日第六届二次教职工代表大会审议通过，现予以印发，本办法自2021年9月6日起施行，请遵照执行。

附件：上海震旦职业学院教职工考勤管理办法

上海震旦职业学院

2021年6月11日

附件

上海震旦职业学院教职工考勤管理办法

为进一步规范管理，加强教职工纪律观念，增强服务意识，提高工作效率，保证学校教学科研、管理服务等各项工作有序开展，根据国家和上海市的相关法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

1. 适用范围

本办法适用于上海震旦职业学院全体教职工。

2. 组织管理

2.1 人事处

2.1.1 负责考勤管理制度的制定、修订、培训和监督管理；

2.1.2 负责考勤数据的统计、汇总以及教职工考勤异常的复核；

2.1.3 负责教职工各假别等信息的备案；

2.1.4 对考勤弄虚作假（如隐报、瞒报、延报、造假等行为），追究相关人员责任。

2.2 各学院、部门

2.2.1 各学院、部门应将教职工的考勤管理作为本单位行政管理工作的的重要组成部分，依规执行。

2.2.2负责本学院（部门）教职工各假别等信息的审核及审批；

2.2.3对本学院（部门）教职工违反考勤制度的行为，应在行为发生当日持续跟踪并向人事处反馈。

3. 考勤制度

3.1 工作时间

学校实行每周五天工作制，即每周一至周五为工作日，周六、周日及国家法定节假日为休息时间。工作日正常工作时间为8:15至16:15，教职工可根据实际工作，每日安排30分钟的午休与就餐时间。

3.2 分类考勤

3.2.1 教职工应按照学校规定的工作时间上、下班并进行考勤打卡。

3.2.1.1 具备讲师及以专业技术职称的教师岗位职工实行3天坐班制，讲师以下专业技术职称的教师实行5天坐班制。考勤时间根据学校教学计划安排及教研活动等情况进行上、下班考勤打卡。

3.2.1.2 教师岗位之外的其他职工实行坐班制，按工作日考勤。

3.2.1.3 各二级学院院长、副院长坐班时间根据其与学校约定执行，原则上每周坐班时间不得少于2天。

3.2.1.4 学院（部门）确因实际工作需要，有特殊工作时间的，应经学校批准，人事处备案。

3.2.1.5 其他特殊岗位的工作时间按相关规定另行执行。

3.2.2 教职工应按照学校及所在学院（部门）要求按时参加教学、科研、党政、工会、社会服务及培训等活动，各学院（部门）应按考勤管理并做好相应记录。承担教学任务的教学人员应严格按照教学管理部门的安排开展教学活动；因病因事不能正常上课的，应按教学管理部门相关规定进行调课；迟到或无故不到影响上课的，按教学管理部门相关规定处理，其中对于被认定为教学事故的，按照学校相关制度执行。

3.3 考勤形式

3.3.1 学校教职工上、下班应执行考勤打卡的规定，考勤统计以当日考勤系统上记录为准。

3.3.2 考勤记录作为教职工当月度出勤依据与工资发放依据。无正当理由而没有考勤记录的视为旷工。

3.3.3 教职工严禁考勤代打卡行为，此行为属于情节严重的违纪行为，帮助和接受他人代打卡者，双方均按旷工处理。

3.4 迟到与早退

3.4.1 教职工应自觉遵守工作时间，严禁迟到、早退。确因天气、交通等客观原因无法按时到岗的，应及时通知学院（部门）负责人并经审核同意后，人事处按正常出勤对待。

3.4.2 教职工在非工作需要的情况下，晚于约定上班时间 10

分钟以上后到达者，视为迟到，早于约定下班时间 10 分钟以上离开者，视为早退。迟到、早退超过约定上下班时间 1 小时者按事假 0.5 天处理，迟到、早退超过约定上下班时间 4 小时者按旷工 1 天处理。累计迟到、早退次数超过 3 次，按事假 0.5 天处理。

3.5 旷工

3.5.1 有下列情况之一者，按旷工处理：

3.5.1.1 未办理请假手续或请假未获批准擅自离开工作岗位的；

3.5.1.2 请假期已满未到岗或续假未获批准而未到岗的；

3.5.1.3 无正当理由，拒不服从组织调动，经教育仍不按期到岗位报到的；

3.5.1.4 外出学习、进修、访学期满未归或申请延期未获批准擅自未归的；

3.5.1.5 经查实请假理由不真实或伪造有关证明的；

3.5.1.6 法律法规和学校规章中规定的其他旷工情形。

3.5.2 旷工属于情节严重的违纪行为，学校将于根据相关制度给予处分。其中，对于连续旷工 3 天（含）或全年累计旷工达 7 天（含）者，视为自动离职，如有上述情况时，各学院（部门）应于教职工旷工当日向人事处报告并备案，及时对旷工人员进行情况跟进。

3.6 请假

3.6.1 请假制度

3.6.1.1 根据国家相关法律法规，教职工依法享受各种节假日。教职工休假应当遵循先审批后休假原则。

3.6.1.2 教职工请假应事先主动填写《请假条》，经学院（部门）负责人审核批准并报人事处备案后方可休假。如因重、急病或其因条件限制无法事先申请时，应尽快利用电话或委托他人进行报批，并在假后第1个工作日内补办齐相关审批手续。任何未办理请假手续（包括请假未批准等情形）而缺勤者按旷工处理。其中：

- 1天（含）请假，应提前一个工作日申请，最迟不得晚于上个工作日16:00提交申请；

- 1天（不含）至5天（不含）休假，应提前7个自然日申请；

- 5天（含）至15天（不含）休假，至少提前14个自然日申请；

- 15天及以上，至少提前30自然日申请；

3.6.2 法定节假日

根据国家法律法规，学校教职工享有国家法定节假日。学校每年将根据国家对法定节假日的安排，结合学校实际，确定休假日期，具体应以学校通知为准。

3.6.3 寒暑假

教师实行寒暑假制度，寒暑假期间应切实履行岗位职责和教研等工作，确需到校办公的由其所在学院统筹安排；其他职工在

履行岗位职责、确保学校正常工作秩序的前提下，由学校集中安排寒暑假值班轮休，具体以学校通知文件为准。

3.6.4 事假

3.6.4.1 教职工因个人原因需请假的视为事假，事假为不带薪假期。教职工请事假应有正当理由，经学院（部门）负责人批准和人事处报备后方可休假。学校有权拒绝教职工不合理事假申请。

3.6.4.2 请事假需提前发起请假审批流程，如遇紧急情况，可先以电话或委托他人等形式向学院（部门）负责人请示，事后按要求补齐请假审批流程。

3.6.4.3 对于请假未批准或未履行完成审批流程的，按旷工处理。

3.6.4.4 请事假期限每次一般掌握在5个工作日以内，特殊情况原则上最长一次不得超过15个工作日。其中，连续请假3个工作日以内的由其所在学院（部门）审批，人事处备案；连续请假3个工作日及以上的应经其所在学院（部门）分管校领导审批，人事处备案；学院（部门）负责人请事假应由其分管校领导审批，人事处备案。

3.6.4.5 请事假以半天为单位，不到半天按半天计，超过半天按全天计。

3.6.5 病假

3.6.5.1 教职工2天及以上的病假应提供正规医院的诊断证

明。如一个月内累计2次以上病假的亦应提供正规医院的诊断证明。无相应诊断证明的，按事假处理；既无诊断证明又未及时请假的，按旷工处理。因重病、急病等不能事先请假的，可委托他人代为办理请假手续，并病情稳定后补办请假手续。

3.6.5.2 当年累计请病假超过30天后继续或者再次申请病假的，转入医疗期管理。医疗期按国家有关法律法规执行。教职工于医疗期满后无故不到岗，按旷工处理。

3.6.5.3 病假期间的薪资按国家有关规定执行。

3.6.5.4 请病假以半天为单位，不到半天按半天计，超过半天按全天计。医疗期从病假第一天开始累积计算，包含节假日。

3.6.6 婚假

3.6.6.1 对于符合国家法律规定结婚的教职工，婚假按国家相关法律规定执行。婚假应履行请假手续并获得所在学院(部门)负责人批准和人事处备案。

3.6.6.2 教职工婚假遇法定节假日不顺延，应一次性请休完毕。

3.6.6.3 教职工申请婚假需提供结婚证书，结婚证书应为在学校任职期间领取，且应为开具结婚证书一年内申请休假有效。

3.6.7 丧假

3.6.7.1 员工的直系亲属（配偶、双方父母、子女）去世，可获得3天丧假；员工的旁系亲属（兄弟、姐妹、祖父母、外祖父母）去世，可获得1天丧假。

3.6.7.2 如丧事在外地料理视路程远近酌情给予增加适当(1至2天)路程假。

3.6.7.3 丧假按自然日进行计算，应于亲属去世后两周内一次性请休完毕，遇公休日、法定节假日不顺延。丧假应履行请假手续并获得所在学院（部门）负责人批准和人事处备案。

3.6.8 产假与哺乳假

3.6.8.1 女性教职工怀孕后，有责任及时通知所在学院（部门）和人事处。女性教职工产假期间工资待遇按国家、上海市相关规定执行。产假开始日期原则上根据相关规定参考预产期确定，请休产假需提交产假申请，由学院（部门）负责人签字，并报人事处备案。产假时间按照上海市相关规定执行，女性教职工应于返岗第一天至人事处销假，并支付产假期间未扣除的个人部分“五险一金”。

3.6.8.2 男性教职工护理假按国家及当地政府规定执行。

3.6.8.3 女性教职工产后哺乳期期间，根据国家、上海市相关规定可享受每日1小时工间休息，哺乳多胞胎者每多哺乳一个婴儿每天增加1小时。经申请审批及人事处备案，学院（部门）可根据实际选择提前1小时下班或延迟1小时上班。哺乳假不累计，如当日未休视同放弃，哺乳假至婴儿1周岁截止。

3.6.9 工伤假

教职工因执行公务(非私人行为及未违反法令者)发生危险，以致发生伤害、疾病或残废，或患职业病等情况，经人力资源和

社会保障部门鉴定为工伤，需治疗休养者，可申请休工伤假。工伤假按国家规定执行。

3.6.10 其他事项

3.6.10.1 婚假、产假、哺乳假、陪护假、丧假、工伤假等需提交相关证明材料，未能及时提供相关证明者，按事假处理。

3.6.10.2 请假教职工所在学院（部门）应及时安排好教职工请假期间的职务代理人，保证工作的正常履行。

3.6.10.3 学校因教学教研、运营管理等调整工作时间的，按学校通知文件为准。

4. 加班与调休

4.1 学校原则上不鼓励加班。如遇有特殊情况或紧急需求必须加班，职工应在加班发生前填写《加班申请单》，明确完成任务的工作内容以及预计加班时间，由学院（部门）负责人签字确认；学院（部门）负责人不同意员工加班的，需在《加班申请单》中写明原因。未经批准的《加班申请单》或未按要求填写、确认《加班申请单》的，将不计入加班时间。

4.2 以下几种情况不属于加班：

- 上、下班途中；
- 教职工处理工作时间内应完成而未完成的本职工作或本人工作疏忽而未完成的工作；
- 因公外出或出差；
- 工作时间以外参加培训活动。

4.3 加班完成后的三个工作日内，员工和学院（部门）负责人确认实际加班小时数并递交人事处。人事处收到《加班申请单》后核实无误，将在不违背国家相应法规情况下予以相应形式的加班补偿。

4.4 如在公休日及法定节假日加班，需提前 5 个工作日提交书面申请，经学院（部门）负责人及人事处确认后可加班。

4.5 职工平常工作日和周末的加班，将安排调休；调休有效期为自加班确认之日起的 6 个自然月内。如遇法定节假日加班的，根据国家法律规定执行。

4.6 调休最低以 1 小时为单位，在不影响学院（部门）工作的前提下，由各学院（部门）负责人根据实际工作情况进行安排。调休的审批原则，参照本办法“3.6.4.4”条执行。

5. 实施与修订

5.1 本办法自 2021 年 9 月 6 日起施行。学校之前文件中涉及考勤管理的相关规定如与本办法相抵触的，以本办法相关条款为准。

5.2 本办法由人事处负责解释。