

长江艺术工程职业学院文件

长艺院发〔2025〕13号

关于印发《长江艺术工程职业学院教职员工 考勤管理办法（试行）》的通知

各部门、系部：

《长江艺术工程职业学院教职员工考勤管理办法（试行）》已经院务会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

长江艺术工程职业学院
2025年5月9日



长江艺术工程职业学院教职工 考勤管理办法（试行）

根据集团《教职工考勤管理办法（试行）》（十八匠办〔2024〕12号）文件，为规范学院的过程管理，严肃工作纪律，确保学院各项工作顺利开展，特制定长江艺术工程职业学院考勤管理办法。

一、考勤规定

（一）学院实行打卡签到的坐班制度。所有教职工上下班均需在指定地点打卡，考勤结果作为年终绩效考核及核算月工资的依据之一。

（二）作息时间以学院办公室通知的上、下班时间为准。各部门不得随意更改本部门的上、下班时间。

（三）上下班打卡要求

1. 行政管理人员每天上午上下班、下午上下班打卡共四次，教学人员每天上午上班、下午上下班共打卡三次。

2. 副院级领导上午上班按作息时间提前 15 分钟打卡，下午上班按作息时间提前 10 分钟、下午下班推迟60 分钟打卡。

3. 其他人员打卡时间规定为上班前 1 小时内，下班时间后半小时内。超出以上时间段的打卡视为无效卡。

4. 学院院长（含常务副院长）暂不需要打卡。

5. 招生办主任，招办片区负责人由内务单独考勤，按周向院办和董办发送考勤统计报表。

（四）考勤异常处理

未打卡包括公务出差、请假、旷工、无故等四种情形。属于公务出差、请假未打卡的，凭公务卡或请假条减去相应的未打卡次数；因开会、接待等公务原因未打卡的，由当事人写明情况并由相关责任人签批后交人事部门统一处理；若正常上班又确实忘记打卡的，需填写“未打卡申请单”说明情况，由部门领导确认、分管领导审签后，报学院人事处。每位员工一个月内忘打卡累计不得超过 3 次，且一天内不能超过 1 次；属于旷工未打卡的；按“旷工”处罚条例进行处理。

（五）考勤数据管理

1. 信息技术中心每月 1 日（遇节假日顺延）下载上月考勤数据，交学院人事处。

2. 学院人事处负责每月考勤结果的统计。

二、请假种类与规定

（一）事假。由本人提前向所在部门负责人提出书面申请，并说明请假理由、起止日期、请假天数。按审批程序获准后，才可按审批的日期休假。事假不包含公休日和法定节假日。

（二）病假。由本人提前向所在部门负责人提出书面申请，明确病假起止日期、请假天数。按审批程序获准后，才可

按审批的日期休假。病假超过 2 天的须附医院诊断证明。病假包含公休日和法定节假日。

（三）婚假。教职工结婚，凭结婚证（领证一年内）享受省内3天、省外 5 天（含路程 2 天）婚假。教职工请婚假，应向所在部门负责人提出书面申请，同时提交结婚证复印件。经核实按审批程序获准后，才可按审批的日期休假。婚假包含公休日和法定节假日。

（四）产假。女职工生育，凭孕检证明从预产期前 15 天起可享受产假，顺产产假为 128 天，难产（包括：剖宫产、吸引产、钳产和臀位产）产假 143 天。女职工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假。女职工休产假，应提前10 天向所在部门负责人提出书面申请，同时提交孕检复印件。经核实按审批程序获准后休假。产假包含公休日和法定节假日。

（五）丧假。教职工直系亲属：配偶、父母（公公婆婆、岳父岳母）、子女及其配偶、祖父母、外祖父母、孙子女（外孙子女）及其配偶、曾祖父母、曾外祖父母、本人的亲兄弟和亲姐妹去世办理丧事的假期：省内 3 天，省外 5 天（含路程 2 天）。教职工请丧假，应向所在部门负责人提出申请（可事后补书面申请和相关支撑材料），按审批程序获准后，才可按审批的日期请假。

（六）续假。教职工请假期满，因故不能如期销假的，应

提前提出书面续假申请，并明确续假日期、天数，经批准后才能续假。

（七）销假。休假期满或休假期未滿提前上班者，到学院人事处办理销假手续。

三、请假、因公出差的审批程序和权限

（一）院长请假(或出差)：需写书面申请（或填写公务卡）和工作安排说明，报董事长或副董事长审批。

（二）副院长级干部和学院委员请假(或出差)：需写书面申请（或填写公务卡），副院长级干部经院长审批；出差或请假时间超过 2 天的，需向董事长或副董事长报备。

（三）中层干部请假(或出差)：需写书面申请（或填写公务卡）。1-2 天的，由分管院领导审批；3-7 天的，须经分管院领导签署意见后，报院长审批；7 天以上的，须经前面的程序后，报集团副董事长审批。

（四）科职干部和普通员工请假(或出差)：需写书面申请（或填写公务卡），1-2 天的，经部门负责人审批；3-7 天的，须经部门负责人请示分管院领导审批；7 天以上的，须经前面的程序，最后报院长审批。

（五）请假和因公出差报备要求

所有请假或因公出差人员，通过相关审批程序后，必须到人事部门报备。否则，作旷工处理。

四、请假的考勤统计及工资计发

(一) 教职工请病假、事假及旷工等，一律视为缺勤，除扣除当月 100 元全勤奖外，另分别按病假 40 元/天、事假 80 元/天扣罚当月工资；旷工按 200 元/天扣罚当月工资。

(二) 教职工请婚假、丧假的，在批准的时间内统计为出勤。

(三) 女教职工请产假的，产假期间，学院先垫付发放基本工资；应享受的生育保险津贴，待生育保险基金支付并扣除垫付的基本工资后发放。

五、迟到、早退、未打卡、旷工的处罚

(一) 教职工上班有迟到、早退或无故未打卡的，即扣除 100 元全勤奖。迟到、早退 30 分钟以内，另每次扣罚当月工资 10 元；迟到、早退 30 分钟至 1 小时，每次扣罚当月工资 30 元；迟到、早退达到或超过 1 小时以上按旷工半天处理；无故未打卡者，每次扣罚工资 20 元，上不封顶。

(二) 教学人员上课迟到 10 分钟以内、中途离开课堂、提前下课和上课打电话的，每次扣罚 40 元；上课无故迟到 10 分钟以上和误课的，均按旷工 1 天处理，即每次扣罚 200 元。

(三) 教职工不请假或请假未批准擅自离岗者，一律按旷工处理，除每天扣罚当月工资 200 元外，旷工一天，全校通报批评；旷工两天，给予纪律处分；连续旷工超过两天或者一学期累计旷工超过五天的，学校将给予除名并解除聘用合同。

（四）值班人员应按规定时间履行值班职责。对迟到、早退或中途擅离职守达 1 小时者，按旷工半天处理（即每次扣罚工资 100 元）。

六、其他规定

（一）教职工因突发事件或其他客观原因（如遇意外事故、突发疾病或乘火车、飞机延误等）无法及时上班者，应先从电话或微信请假，事后须在 24 小时内向部门负责人陈述理由并按规定办理补假手续。

（二）若请假过程中弄虚作假者，一经查实，对事件相关人员按同等时间作旷工处理并追究其行政责任和经济责任。属试用期者，直接解除试用关系。

（三）公务外出超过半天的，必须填写公务卡。如遇紧急情况，可经部门负责人口头或微信批准成行，事后到岗时再及时补填公务卡。各部门每周五将公务卡汇总后交学院人事处备案。

（四）所有请假的书面请假条，在履行完审批程序后，于每周五交学院人事处备案。

（五）本考勤管理办法从发文之日起执行，原考勤管理办法同时废止。

(此页无正文)

长江艺术工程职业学院办公室

2025年5月9日印发
