



### 建筑工程学院考勤、请假等管理制度(修订)

为严格遵守学校各项制度在遵守学校文件的基础上，保证我院以教学科研为中心的各项工能够顺利开展，经建筑工程学院党政联席会议讨论，特制订下列规定：

#### 一、考勤制度

(一)各系主任、中心主任、办公室主任为考勤、请假第一责任人，对真实性负责。

(二)教职工考勤内容包括：教师上课、课外辅导、实验实习、各类设计与各类教学环节，学院办公室、学生(分团委)工作办公室、资料室、实验室人员的坐班；校、院、系、室组织的各项活动。

(三)各单位负责人应认真按“考勤表”所列内容填写本单位人员出勤情况。考勤表应按当月20日至次月20日进行考勤，每月15日前交学院办公室。对考勤不负责任、弄虚作假者，由学院党政联席会讨论按情节轻重对违规双方做出处理，处罚一次双方各承担120元罚款，并在全院大会通报。

#### 二、请假及销假制度

##### (一) 病假

1 因病请假应有学校指定公立医院(参照学校规定)出具的诊断证明书，病假时间按照医嘱确定，请病假应根据学校规定权限逐级上报，经批准后方可休其病假，无病假证明者，按照旷工处理。

2 请假时间7天以内的，由系、室、中心主任核准、学院主要领导签字批准；请假7天以上、30天以内的，经学院主要领导审批，并报人事处批准；请假30天及以上、180天以内的，经学院主要领导审批，并报分管人事工作校领导批准；请假180天及以上的，须经校长办公会讨论决定。

3 请假手续应由本人办理，病种行动不便者应由本人亲属或委托人代为履行请假手续，若病情危急，不能及时办理请假手续，应电话通知或委托他人转告系、室、中心主任或其他有关领导，事后补办请假手续。违者按旷工处理。

4 病假教职工由所在系、室中心负责人每月定期联系，及时掌握病假教职工状态，并将病假教职工情况按月报学院办公室及组织(人事)部备案。

5 病假期间待遇及其他未列事项参照学校相关规定。

##### (二) 事假

事假应由本人提出书面申请，经系、室、中心主任核准、部门分管领导同意，报院行政主管领导审批，方可生效。请假手续需及时上报学院办公室。

事假7天以内，由系、室、中心主任核准、部门分管领导签署意见，报学院主要领导批准；事假7天以上，需经部门、学院领导同意后由本人报校组织(人事)部办理有关手续。

事假未经领导批准或超假而又未补办有关手续者，按学校有关规定处理。

事假结束后，应及时亲自到主管领导和人事处销假。未按时销假者，按旷工处理。

教职工请事假每年累计不得超过四十天。连续旷工时间达15个工作日或一年内累计旷工时间超过30个工作日以上者，按照国家及自治区相关规定予以解除人事关系。

##### (三) 岗位制度

教职工应认真履行岗位责任制，完成院、系分配的各项工作任务。

教师基本工作量要求按学校相关文件执行。未达到教学工作量者不得拒绝接受学院其它

工作安排。

基本教学工作量不满时，又拒不接受院、系安排的教学和其它的工作，视情节轻重，扣发 30% 的工资、或全学期奖金、或推迟晋升职称、或降低年终考核等级并作为扣除绩效奖励的依据。

教师没有教学工作量，又拒不接受院、系安排的教学和其它的工作，按旷工处理并上报校人事处处理。

院综合办公室、教学科研办公室、学生工作办公室、实验室、资料室人员必须按学校规定坐班，若有公事外出须留一人值班，如全体因公外出，必须向院办公室或主管领导通报。院督导组随时检查，查到无人按全室旷工一天处理。

#### (四) 行政处理

迟到早退者，按督导组工作办法执行，并定期公布。

旷工一天罚 60 元。

每学期累计旷工两天罚 120 元。

每学期累计旷工三天罚 180 元，并给予警告，

每学期累计旷工四天罚 240 元，并给予记过处分。

每学期累计旷工五天罚 300 元，并给予留岗查看。

每学期累计旷工五天以上者以每天 60 元累计处罚。

每学期累计旷工一个月或连续旷工半个月者，按学校规定办理，并上报人事处处理。

注：除全院大会等集中活动由院办公室考勤外，其它均由各系、室考勤。

建筑工程学院  
2019 年 12 月