

# 宜宾学院文件

宜学校人〔2019〕63号

## 宜宾学院关于印发 《宜宾学院关于加强劳动纪律的暂行规定》 (修订)的通知

各二级学院、各部门:

为进一步加强劳动纪律管理,明确二级单位主体责任,规范请假程序和审批权限,完善销假制度,经党委常委会同意,现将《宜宾学院关于加强劳动纪律的暂行规定》(修订)印发给你们,请认真贯彻执行。



# 宜宾学院关于加强劳动纪律的暂行规定（修订）

## 第一章 总 则

第一条 为严格劳动纪律管理，增强教职工的岗位责任感，维护学校正常教学、科研、管理秩序，保证学校各项工作顺利完成，根据国家有关文件精神，制订本规定。

第二条 人事处是劳动纪律管理的职能部门，负责组织有关职能部门对全校劳动纪律情况进行常态化抽查。各二级单位是本部门劳动纪律管理的责任主体，具体负责本单位劳动纪律管理和考勤工作。学校成立人事处牵头，党委办公室、院纪委办公室、院工会、院长办公室、巡察办公室等部门组织的劳动纪律督查工作组，对学校劳动纪律进行督查。

第三条 本规定适用于全校教职工。

## 第二章 劳动纪律及规范

第四条 全校教职工应严格遵守宪法和国家的各项政策法规，遵守校规校纪。

第五条 全校教职工应强化服务意识，增强立德树人的责任感和使命感，坚决反对形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风。

第六条 全校教职工应顾全大局，团结共事，不得以任何理由或借口推诿扯皮，推卸责任，及时、保质、保量地完成本职工作和领导交办的工作任务。

第七条 全校教职工应严格按学校统一规定的作息时间，按时上下班，不迟到、不早退、不旷工。上班时间因故外出，应及时向单位负责人报告，并按管理权限办理请假手续。

第八条 全校教职工上班时间须坚守岗位，尽职尽责，保持良好的工作状态。工作时间不得从事与工作无关的事情，严禁利用办公电脑进行聊天、炒股、玩游戏、看电影、购物；严禁工作时间从事私自创收或谋取个人私利的工作，一经查实，按旷工处理。

第九条 教师应积极从事教学、科研和服务社会的工作，认真完成本人所承担的教学、科研工作。不得迟到或提前下课，也不得擅自调课、停课或私自请他人代课，按时参加学校和本单位组织的政治学习和业务活动。

第十条 全校教职工上班时须着装庄重、整洁、大方得体，禁止在学校公共场合大声喧哗，严禁打骂斗殴，不得在课堂上抽烟和使用手机。

### 第三章 考 勤

第十一条 除未承担管理职能的专任教师、专职科研人员外，其余教职工均实行坐班制。

第十二条 各单位必须严格实行考勤制度，包括教职工政治学习、业务活动等集体活动和组织生活考勤，坐班人员上下班考勤，专任教师教学考勤等。

第十三条 各单位设兼职考勤员一名，负责本单位人员出勤情况的登记、汇总，对各种不在岗的情况（包括公假、事假、病假、生育假、丧假、出国出境、学历教育、进修学习、旷工等）必须据实填报，并于每月 5 日前将上月的出勤情况通过校园网 OA 系统报送学校人事处备案。

第十四条 劳动纪律督查工作组将在上班时不定期检查各单位职工的出勤情况和劳动纪律执行情况，并向全校通报。

第十五条 教职工考勤结果是教职工评优评先、职务晋升和发放绩效工资的重要依据，各单位的劳动纪律检查结果与部门考核、部门负责人年度考核、个人年度考核挂钩。

#### 第四章 请假销假制度

第十六条 教职工因公、因事、因病、因生育、因丧、出国出境、进修学习等需要离开工作岗位的一律在校园网 OA 系统上请假，说明请假理由、期限，并按管理权限履行相应的请假、销假手续。

第十七条 请病假者，须提供具有诊断该病资质的医院出具的病休证明。

第十八条 出国出境、进修学习者须完成学校关于出国出境、进修学习文件规定的手续后再按请假程序完清请假手续。

第十九条 请假审批权限和程序

（一）副科级及以上领导干部请假，按党委组织部规定的审批权限执行，人事处备案。

(二) 除副科级及以上领导干部外的教职工请假，按以下审批权限执行。

1. 请假一天以内的，由本单位负责人审批，人事处备案。

2. 请假一天以上三天以内的，由本单位党政负责人会商审批，人事处备案。

3. 请假三天以上七天以内的，由本单位党政联席会会议或处（部）务会研究通过，经人事处审核，报联系或分管本单位的校领导审批。

4. 请假七天以上一个月以内的，由本单位党政联席会会议或处（部）务会研究通过，经人事处审核，报联系或分管本单位的校领导审批，分管人事工作校领导审定。

5. 请假超过一个月，由本单位党政联席会会议或处（部）务会研究通过，经人事处审核，报联系或分管本单位的校领导和分管人事工作校领导审批，院长审定。

第二十条 请假公示。请假三天及以上的，须在本单位内部进行公示，公示期为三个工作日。

第二十一条 续假。教职工请假期满确需续假的，请假人必须在假期期满前 7 天内办理续假手续（因特殊原因不能及时办理续假手续的，事后 3 天内要补办手续），否则按旷工处理。

第二十二条 销假。教职工请假一个月以内的，请假期满后自行回本单位销假，报人事处备案；一个月及以上的，请假期满后

需持本单位上岗证明到人事处销假。产假期满者需持医院出具的证明到学校计生办核算产假时间后再到人事处销假。

## 第五章 违纪处理

第二十三条 教职工违反劳动纪律，学校坚持思想教育与行政处理相结合，并依据违纪情节，根据《事业单位人事管理条例》和《事业单位工作人员处分条例》予以处理。

第二十四条 有下列情况之一者，按旷工处理。

1. 无正当理由未办理请假手续擅离职守者；
2. 请假期满未经批准续假而不上班者；
3. 经查明请假理由属欺骗性质，编造假情况或假证明者；
4. 拒不服从组织分配，不按期报到者；
5. 坐班人员每月累计迟到或早退 3 次按旷工半天处理。
6. 无故不参加政治学习、业务活动等集体活动和组织生活者，每次按考勤旷工一天计算。

教职工旷工两天以内的，由各部门自行决定绩效工资扣减额度。超过两天的，当月绩效工资停发。连续旷工超过 15 个工作日，或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的，学校在给予相应处分后可依据国家相关法规解除聘用合同。

第二十五条 劳动纪律督查工作组不定期抽查各单位职工的出勤情况和劳动纪律执行情况，凡抽查到的违纪人员不得参加当年的评优评先，情节严重的当年年度考核不合格。

第二十六条 各单位应如实、按时报送考勤情况，对不如实、不按时报送考勤情况的按以下办法处理。

1. 对教职工违反劳动纪律的情况弄虚作假、谎报漏报的，每次扣发该单位年度奖励性绩效工资 5%，并对直接责任者和领导责任者视情节给予处理。

2. 因失查、拖延、推诿致使本单位违反劳动纪律的问题得不到及时纠正和处理，并造成不良影响及后果的，每次扣发该单位年度奖励性绩效工资 5%，并对直接责任者和领导责任者视情节给予处理。

3. 滥用职权对本单位教职工进行打击、报复，或对违反劳动纪律应该进行查处的教职工予以包庇、纵容的，对直接责任者和领导责任者视情节给予处理。

4. 凡有本条前三款情形之一的，该单位主要负责人不得参与当年年度考核的评优，并扣减该单位部门考核分。

## 第六章 附 则

第二十七条 各单位应根据本规定，结合本单位的实际情况制订实施细则，建立和完善相应的考勤制度。

第二十八条 本规定自公布之日起执行，以前有关规定与此不符的以此规定为准。

第二十九条 本规定由学校人事处负责解释。