

温州医科大学

加强教职工工作纪律和规范的规定

为了加强教职工劳动纪律观念，进一步提高工作效率和管理水平，保证学校教学、科研、管理等各项工作的顺利进行，根据上级有关政策规定，结合学校实际，制定本规定。

一、工作纪律与规范

（一）教职工必须严格按照学校统一规定的作息时间内上下班，不迟到，不早退，认真履行岗位职责。

（二）上班时要坚守工作岗位，需暂时离开的应与同事交待，离开学校外出须严格执行请假制度。

（三）不得在工作时间内从事与工作无关的事情，不准在工作时间内进行网上聊天、购物、炒股、玩游戏，不准在学校打牌、打麻将。

（四）严格行政行为。认真执行首问责任制、AB 岗位制和限时办结制；工作不推诿、不拖延、不扯皮、不敷衍塞责；对前来办事的人员热情周到、耐心细致、态度和蔼。

（五）专任教师必须认真完成所承担的教学、科研任务和校、院安排的工作。上课不得迟到或提前下课，也不得以各种理由擅自调课、停课或私自请他人代课。

二、考勤办法与规定

（一）考勤是学校对教职工实行年度考核、职称晋升、职务聘任、干部选拔和工资津贴发放的重要依据之一。考勤的主要内容：迟到、早退、请假、旷工等。

（二）对教职工工作作风和服务满意度实行考评，考评结果作为评定个人年度考核等级的依据之一。

（三）行政人员、教学辅助人员及后勤部门人员实行坐班制。凡实行坐班制的，均采用日考勤制，无故不参加考勤者视为旷工。

（四）校、院安排的会议、业务活动、政治学习等集体活动，必须按要求参加考勤，不得随意派人代会，无故不参加者，作旷工处理。

（五）双肩挑领导干部以行政管理工作为主，从事教学、科研、医疗等工作每周不得超过2个半天（上课周平均不得超过4个课时）。

（六）各部门、单位主要领导为考勤责任人，安排办事公道、认真负责的同志担任考勤员，负责对本部门、单位人员进行考勤。各部门、单位对各种不在岗的情况（包括事假、病假、旷工、进修学习等）必须据实填报，每月底复核，经本部门、单位负责人审核签字后，与请假证明等一并于次月前3个工作日内报送人事处。否则，该部门、单位的校内津贴暂缓发放。

（七）学校将组织相关人员定期、不定期检查。对不严格执行考勤制度者追究部门、单位及相关人员责任。

三、请假制度

教职工公出、公差或因故不能上班，均须事先按逐级审批程序办理请假手续；特殊情况无法事先办理请假手续的，可口头或电话请假，事后及时办理补假手续。请假期满确需延长时间的，须在期满前办理续假手续，经批准后方可续假；本人返校上岗工作后，及时向所在部门、人事处办理销假手续。

（一）审批权限

1. 党委书记、校长外出，应相互请假；副职校领导外出，应向正职校领导请假。

2. 中层干部请假按以下程序办理：

（1）职能部门正职（含主持工作副职）领导请假一周内，应由分管校领导批准；请假超过一周，由分管校领导签署意见，报学校党委书记或校长审批。学院党、政正职领导请假一周内，分别由分管组织的校领导、分管行政的校领导批准；请假超过一周，由分管组织的校领导、分管行政的校领导签署意见，报学校党委书记或校长审批。

（2）职能部门、学院副职领导请假一周内，由部门、学院负责人批准；请假超过一周，由部门、学院负责人签署意见，分别报各自分管校领导、分管组织的校领导或分管行政的校领导批准。

（3）职能部门、学院的正、副职领导请假超过1个月，须报校党委会讨论审批。

3. 职能部门教职工请假一周内，由部门负责人批准；请假超过一周，由部门负责人签署意见，报分管校领导批准。学院教职工请假一天内，由本科室负责人批准；请假一周内，由学院负责人批准；请假超过一周，由学院负责人签署意见，报分管行政的校领导批准。

4. 请假获准后校级领导应告知校长办公室；正处级干部应告知部门或学院副职（1位）和考勤员；副处级干部和其他教职工应告知考勤员。

（二）各类请假规定

1. 事假

（1）请事假必须由本人事先写出书面申请，明确提出请假期限，按级审批批准后方可离开。超过批准假期未归者，按旷工处理。

（2）请事假原则上以不影响本职工作为前提。一次请事假一般不得超过半个月，全年累计事假不得超过一个月（特殊情况除外）。

2. 病假

（1）教职工请病假，须有市级以上公立医院诊断证明书（急诊可后补手续），经本部门、单位负责人签字批准后方可请假。除急病外，需调课、代课的教师必须在三天前向教研室主任提出，并经同意后方可离校，不能因为教师请假影响正常的教学秩序。

（2）对超过六个月的长期病假人员病愈要求恢复工作的，须经校保健中心审定后，方可复工试聘。

(3) 凡弄虚作假的，一经查实，按旷工处理，并追究有关人员责任。

3. 探亲假

教职工探亲假按规定应安排在寒暑假期间。因特殊情况需在工作时间探亲的，按事假规定执行。

4. 婚假

按法定年龄（男 22 周岁，女 20 周岁）结婚的，可享受婚假 3 天；男女双方均符合晚婚年龄（男 25 周岁，女 23 周岁）的初婚者，可享受婚假 15 天（含 3 天法定婚假）。

5. 产假

符合计划生育规定生育的女教职工，正常分娩者产假为 98 天（其中含产前假）；难产的，增加产假 15 天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天。

6. 哺乳假

符合计划生育规定生育的女教职工，产假期满后抚育婴儿有困难的，经本人申请、学校批准，可以请哺乳假。生育第一个子女并领取《独生子女父母光荣证》的，哺乳假 6 个月；生育第二个子女，哺乳假 3 个月（按计划生育条例允许生育第二个子女的）。

7. 丧假

教职工的直系亲属（父母、配偶、子女）以及岳父母或公婆死亡后，可请丧假 3 天。去外地料理丧事的，可根据路程远近，另外给予路程假。

8. 公出、公差

因公外出 1 天内（含 1 天）按请假审批权限可以口头请假，

公出 1 天以上或经有关部门审批参加国内外学习、培训、进修及会议等各类公差人员，离校前须填写出差任务单，按审批权限办理请假手续，报人事处备案。

四、假期待遇

（一）假期工资待遇，按学校现行规定执行。

（二）校内津贴待遇：

1. 事假、病假、产假、哺乳假等假期停发本人日校内津贴。

2. 公出、公差时间一个月内按在岗人员发放校内津贴，超过一个月视审批具体情况而定；各学院可按学院制定的校内津贴分配细则执行。

五、违纪处理

（一）迟到、早退

迟到、早退每月累计 3 次，按事假一天执行；每月累计 4—6 次，按事假二天执行；超过者，部门领导应对其进行批评教育，并按旷工执行。

（二）旷工

1. 凡有下列情况之一，视为旷工：

（1）未请假或请假未获准而擅自不上班者；

（2）请假期满，无正当理由未续假或续假未获准而逾期不归者；

(3) 教师无故脱课，教职工无故不参加会议或政治学习；

(4) 脱产外出（含出国）培训、学习、开会等期满，未经批准而逾期不归者；

(5) 不服从组织调动和工作分配，无故拖延不按规定时间到岗者；

(6) 以欺骗手段请病、事假者；

(7) 迟到、早退每月累计超过 6 次者。

2. 旷工期间停发工资。

3. 旷工一日停发一个月校内津贴。

4. 全年旷工累计 4 天以上（含 4 天）者个人年度考核确定为不合格，并取消当年度晋升工资的资格，并视情节给予适当纪律处分；教职工旷工连续超过 15 天，或者当年内累计超过 30 天者，按自动离职处理。

六、其它

（一）学院、教学辅助部门、餐饮中心等单位参照本规定自行制订考勤办法并予以施行，并报人事处备案。

（二）本规定自公布之日起施行，由人事处负责解释。原有关规定与本规定不一致的，以本规定为准。