

中国矿业大学继续教育学院文件

中矿大继教字〔2021〕6号

继续教育学院教职工考勤管理规定

为进一步严肃工作纪律，规范考勤管理，切实调动教职工工作积极性、主动性，保证继续教育学院各项工作的正常运行，依据学校相关管理规定，结合继续教育学院实际，特修订本规定。

第一条 教职工要自觉遵守劳动纪律，执行考勤制度，坚守工作岗位，认真做好本职工作，不得无故缺勤。因病、因事必须按规定办理请销假手续，无故缺勤按旷工处理。

第二条 考勤表的填写必须真实、全面、准确。对于各种不在岗的情况，包括事假、病假、产假、护理假、探亲假、婚丧假、旷工等，必须据实填报。

第三条 对于在编职工，有旷工、病假等情形者，扣发或停发相应基础性绩效工资或生活补贴，具体按照《中国矿业大学绩效工资实施办法（试行）》（中矿委〔2018〕58号）文件精神执行。

第四条 对于劳务派遣职工，有下列情形之一者，扣发相应

工资或管理工作绩效补贴。

1、对于继续教育学院认定的旷工人员，除按学校规定给予纪律处分外，并给予相应经济处罚。旷工 1-2 个工作日者，每旷工 1 日，扣发当月管理工作绩效补贴 100 元；旷工 3 日及以上者，每旷工 1 日，扣发当月管理工作绩效补贴 200 元；旷工 15 日以上者，扣发全年工资和管理工作绩效补贴。经教育不改的，给予解除合同直至开除。

2、病假须有医院证明，事假须经批准，否则，按旷工论处。当月事假超过 10 日、病假超过 20 日者，每超出 1 日，扣发当月管理工作绩效补贴 100 元。

3、受行政警告处分者，三个月不发管理工作绩效补贴；记大过处分者，半年不发管理工作绩效补贴；记大过处分以上者（不包括记大过）扣发全年工资和管理工作绩效补贴。

4、因玩忽职守，造成责任事故者，视情节轻重扣发一个月直至全年工资和管理工作绩效补贴。

第五条 有以下情形之一者，按照旷工论处并给予相应经济处罚。

1、不经请假或请假未批准而离开工作岗位者。

2、请假期满，未办理续假手续或申请续假未被批准而离开工作岗位者。

3、因打架斗殴等违法违纪造成伤、病、残，不能正常工作者。

4、经查明请假理由纯属伪造，欺骗组织者。

第六条 考勤办法

1、关于学院工作时间、作息时间的规定。实行每周 5 日工作制，节假日按照学校校历和有有关节假日规定执行。

2、所有教职工都应该按照学院规定按时上下班。因事迟到、早退者，要报告科室负责人，说明情况。迟到、早退超过 15 分钟者，要在考勤表上予以记录。一个月内每 5 次迟到（早退）按旷工 1 个工作日论处。超过 30 分钟到班或提前 30 分钟下班者，按旷工 0.5 个工作日论处。对于经常迟到或早退者，由分管领导进行诫勉谈话。屡教不改者，调离工作岗位或者交由学校人流办或者解聘。

3、各科室负责人要尽职尽责，严格执行请销假制度，按制度办事，出现违纪、旷工现象要及时上报并提出处理意见。对于考勤不严格，隐情不报或出现严重问题的科室负责人，学院将给予批评教育、警示处理。

4、院领导负责检查与监督分管科室的考勤工作。党政办公室负责院领导的考勤工作。第一分院考勤办法参照本规定执行。

5、考勤结果是教职工年度考核、评优、晋级的重要依据。各科室要指定人员记录考勤，每周五下午五小时前报党政办公室，考勤结果在学院网页上公示。

第七条 请销假审批程序

1、事假 2 日、病假 5 日以内的教职工本人提交书面请销假审批表（见附件 1），按表格要求，如实填写相关项目，经科室负责人签字后由本科室留存；事假 3-5 日、病假 6-10 日的教职

工，本人须提交书面的请销假审批表，经科室负责人和分管院领导签字审批后，交党政办公室备案。事假5日、病假10日以上的教职工，本人须提交书面的请销假审批表，经科室负责人、分管领导和学院主要领导签署意见后，报人事处审批，交党政办公室备案。假期结束后要及时到批准请假事宜的领导处办理销假手续并到党政办公室备案。

2、学院领导班子副职成员出差或者请假，须经学院党委书记批准，并提交书面的请销假审批表。学院党委书记、院长出差或者请假要互相提前告知。

第八条 本规定自下发之日起实施。

中国矿业大学继续教育学院

二〇二一年四月二十三日



中国矿业大学继续教育学院党政办公室

2021年4月23日印发

附件一：

继续教育学院教职工请销假审批表

姓名		所在科室	
请假类别	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 丧假		
请假时间	自 年 月 日 至 年 月 日		
请假事由			
科室负责人意见	签名： 年 月 日		
分管领导意见	签名： 年 月		
主要领导意见	签名： 年 月 日		
销假时间			

附件二：

中国矿业大学基础性绩效工资发放政策说明

1、教职工在国家规定的产假、护理假、探亲假、婚假、丧假期间，基础性绩效工资全额发放。经学校批准的哺乳假期间，只发生活补贴。

2、长期病假人员和内退人员只发放生活补贴。当月病假1-10天的，每天按月基础性绩效工资的1/30扣发；病假11-20天的，每天按月基础性绩效工资的1/20扣发；病假20天以上者停发一个月的基础性绩效工资。

凡通过工伤鉴定，在停工留薪期，基础性绩效工资全额发放。

3、当月事假1-4天的，每天按月基础性绩效工资的1/30扣发；事假5-10天的，每天按月基础性绩效工资的1/20扣发；事假10天以上者停发一个月基础性绩效工资。

4、旷工1-2工作日的，按月基础性绩效工资全额的1/4扣发；旷工累计3个工作日及以上的，扣发一个月的基础性绩效工资全额；累计旷工15个工作日的，扣发全年全额基础性绩效工资。

5、公派出国研修、顶岗培训、学术交流或访问考察等，三个月及以内的，基础性绩效工资照常发放；三个月以上的，基础性绩效工资按50%发放，另外50%待回国考核合格后补发，生活补贴不再发放。

选派至海外孔子学院工作的教师，结合国家汉办的意见和学校具体情况，基础性绩效工资按50%发放，生活补贴不再发放。

经批准因私出国（境）人员待遇按事假处理；未经批准，

擅自因私出国（境）人员自离岗的当月起停发全额基础性绩效工资。

经学校批准国内访学或课程进修人员，基础性绩效工资照常发放。未经批准，擅自外出访学或进行课程进修的人员，自离岗的当月起停发基础性绩效工资。学校批准的脱产攻读博士学位期间，只发放生活补贴。

6、经上级或学校选派到上级机关或企事业单位挂职、外出学习的干部按原聘岗位发放基础性绩效工资。

7、岗位变动人员从聘任的次月起调整基础性绩效工资，任职年限达年调整于每年的1月份进行。离岗人员从离岗的当月起全额停发基础性绩效工资。

年度内新入职及退休职工按在岗月数计发年度考核绩效。

8、新入职人员从报到的次月起按聘任岗位发放基础性绩效工资，生活补贴当月发放，每月15号之前报到的，全额发放生活补贴；每月16号之后报到的，发放50%生活补贴。

9、受聘在教学型和教学科研型岗位的教授、副教授岗位的教师无故在一个年内不讲授本科生课程或课堂教学课时数不到32学时的，扣发全部年终考核绩效，由教务部核定。

10、发生三级教学事故的，扣发责任人当月基础绩效工资的10%；发生二级教学事故的，扣发责任人当月基础性绩效工资的30%；发生一级教学事故的，扣发责任人当月基础绩效工资的50%。

11、对纵向科研项目无故拖延结题者，扣发50%年终考核绩效，由科研院核定。

12、因弄虚作假、谎报成果或剽窃他人成果等学术不端行为给学校声誉造成较坏影响者，或因渎职、履职不当给学校造

成严重经济损失、造成重大影响者，扣发全部年终考核绩效。

13、受到行政警告处分的人员，扣发 1 个月基础性绩效工资；受到行政记过处分的人员，扣发 3 个月基础性绩效工资；受到行政降低岗位等级或撤职处分的人员，扣发 6 个月基础性绩效工资。

14、请假天数连续计算，如遇寒暑假和公休日不作扣除（即寒暑假和公休日作为请假天数），国家法定节假日不计入请假天数，产假遇寒暑假顺延。

15、本说明中所涉及作为扣发基数的基础性绩效工资，按基础性绩效工资标准 85% 执行；除特别说明为全额的以外，均不包括生活补贴。