

太原理工大学航空航天学院文件

院〔2021〕1号

教职工人事劳动纪律与考勤管理规定

为进一步加强教职工的组织纪律性，规范学院管理，提高工作效率，保证学院教学、科研和管理等各项工作的顺利进行，根据国家及学校有关文件精神，特制定该规定。

第一章 总 则

第一条 严格遵守劳动纪律是每一位教职工必须做到的基本岗位规范和要求。《太原理工大学航空航天学院教职工人事劳动纪律与考勤管理规定》是根据《太原理工大学教职工人事劳动纪律与考勤管理规定》（校人〔2017〕9号）文件精神，在学院建设期内制定本规定。

第二条 本规定是在执行《太原理工大学教职工人事劳动纪律与考勤管理规定》（校人〔2017〕9号）前提下，针对学院自身特点，对相应条款做具体要求。

第三条 本规定适用于本学院事业编制和聘用制教职工。

第二章 基本纪律与管理规范

第四条 学院新入职教师实行坐班制度，其他教师由学院党政办适当安排坐班时间。坐班考勤将作为学院二级绩效考核的重要指标。

第五条 管理、教辅等人员均需实行坐班制考勤。

第六条 教职工应服从学院安排工作，在规定日期到岗工作。

第七条 遵守学校上下班时间规定，不得无故迟到、早退，不得在工作时间内，擅离岗位或从事与工作无关的活动。

第八条 因事因病不能按时到岗上班的教职工，须按照《太原理工大学教职工人事劳动纪律与考勤管理规定》（校人〔2017〕9号）的有关规定办理请销假手续。未履行请假手续的，一律视旷工处理。

第三章 考勤管理

第九条 考勤工作要坚持原则，实事求是，不得弄虚作假。

第十条 党政办负责将每月考勤情况上报人事处考勤系统。

第十一条 考勤按上下午分别考勤，考勤天数以本学院指定考勤机数据为准。党政办负责将每月考勤数据汇总后上报相关部门。

第十二条 考勤情况将作为绩效工资发放、转正、晋级、年终考核及职称评定的重要依据。

第四章 请销假制度

第十三条 一个月请假在2天以内（含2天）的，需向部门负责人请假；3天以上5天以内（含5天）的，需直接向学院领导请假；6天以上的，除报批外，还要扣除相应二级考核绩效。

第十四条 教职工请假，需填写《航空航天学院教职工请假申请表》，提前办理请假手续，经相关领导签字同意后交党政办保存。假期结束，应到党政办办理销假手续。如遇特殊情况不能提前办理请假手续的，应事先电话告知相关领导，事后再补办请假手续，否则按旷工处理。

第十五条 其它各类假参照学校相关规定执行。

第十六条 文件从颁布之日起实施。

（本规定于2020年3月制定，2020年11月第一次修订，2021年4月第二次修订）

二〇二一年四月