

太原科技大学文件

校字[2014]30号

关于下发《关于加强教职工劳动纪律的有关规定（修订）》、《关于教职工请销假制度及请假期间的待遇规定（修订）》的通知

各学院（部）、中心、校区，处级单位：

《关于加强教职工劳动纪律的有关规定（修订）》、《关于教职工请销假制度及请假期间的待遇规定（修订）》已经2014年5月26日校长办公会研究通过，现正式印发，请认真遵照执行。

特此通知

- 附件：1. 关于加强教职工劳动纪律的有关规定（修订）
2. 关于教职工请销假制度及请假期间的待遇规定（修订）



附件一:

关于加强教职工劳动纪律的有关规定（修订）

为规范管理,进一步增强教职工的组织纪律性,转变工作作风,提高工作效率,保证学校教学、科研和管理等各项工作的顺利进行,根据上级部门有关文件精神,现就进一步加强劳动纪律有关事项作如下规定。

一、总体要求

1. 工作时间不得迟到早退、串岗闲聊、办私事、擅自脱岗，不得在办公场所玩电脑游戏、网上购物炒股、观看或下载影视等与工作无关事项。

2. 不得闲话生非、制造传播虚假消息、泄露内部信息, 严禁有令不行、有禁不止等行为。

3. 杜绝工作中不请示、不汇报、消极怠工以及以各种理由不服从管理或违反规定程序擅自行事等行为；严禁对教职工或学生态度生硬、推诿拖拉、故意刁难。

4. 教师上课不得迟到或提前下课,不得以任何理由擅自调课、停课或私自请他人代课,课堂上杜绝出现与授课内容无关的言行。

5. 参加各类会议时不得无故不到、提前离场、扰乱会场秩序，会场上不得交头接耳、打电话玩手机等。

二、严格请假销假及报告制度

1. 职工因病、因私事离开工作岗位或因公市外出差,应依据有关规定办理请假手续,请假期满后,应及时返岗工作并办理销假手续。

2. 教职工在工作时间因公临时市内外出, 应按照请假程序事先向有关领导报告。

未履行请假或报告手续，擅自离开工作岗位一律按旷工处理。

三、教职工出勤规定

除专任教师外所有教职工均实行坐班制，应按规定的时间出勤。具有管理职责需上课的教师，上课之前应安排好工作并告知本单位（部门）有关人员。专任教师可不实行坐班制，具体要求由各教学单位制订。

四、严格组织实施

1. 学校将成立劳动纪律督查工作组，对全校各单位（部门）不定期进行劳动纪律检查，并就发现的问题按有关规定进行处理。

2. 各基层单位（部门）要严格执行学校有关规定，围绕加强劳动纪律向教职工提出明确的要求，同时安排专人担任考勤员。对考勤工作弄虚作假的，一经查实，学校将严肃追究相关责任人以及单位（部门）负责人的责任。

各单位（部门）需在每月 20 日前将上月由本单位（部门）负责人签字的考勤表报人事教育处。

附件二:

太原科技大学教职工请销假制度及请假期间的待遇规定（修订）

一、请假类别

1. 病假: 教职工因病无法坚持正常工作应提出病假申请。
2. 事假: 教职工因私不能按规定出勤, 应及时办理请假手续。若确有急事不能事先请假的, 应及时告知单位(部门)负责人并事后补办请假手续。
3. 婚假: 教职工结婚需请假凭结婚证提出婚假申请并可按有关规定享受婚假。
4. 产假: 女教职工分娩, 可向学校申请产假。男方可申请照顾假。
5. 探亲假: 教职工在非假期需要探亲者, 可申请探亲假。
6. 丧假: 教职工的直系亲属(父母、岳父母、配偶和子女)死亡时, 可以请丧假。

二、请假期间的待遇

请假时限及请假期间的待遇按照国家及山西省有关规定执行。

三、请假审批程序

1. 请假、续假、销假

(1) 请假

教职工请假时应填写《太原科技大学请销假审批单》, 并提供相关的证明材料, 经批准并办好工作移交手续后, 方能离开工作岗位。如确因特殊情况本人无法办理请假手续的, 应及时委托他人代办。

(2) 续假

教职工请假期满后, 必须按时到岗工作, 如遇特殊情况不能到岗的, 必须在假期期满之前办理续假手续。

(3) 销假

教职工请假期满后或提前回岗工作, 应及时到批假单位(部门)办理销假手续。

2. 教职工请假审批权限

处级干部请假按有关规定办理, 并报人事教育处备案。其他教职工请假在七天以下者, 由单位(部门)领导审批; 七天以上由分管(联系)校领导审批,

报人事教育处备案。

（四）旷工及旷工处理

凡不按规定履行请假、续假、销假手续擅自离岗或弄虚作假者，一律按旷工处理。

迟到早退 1 小时之内的，按旷工半天计算；迟到早退超过 1 小时的，按旷工一天计算。

凡旷工者，除按旷工日扣发基本工资（含基础绩效）外，还将扣发相应的奖励性绩效工资：一个月内累计旷工三天及以下者，扣发当月奖励性绩效工资的 10%；一个月内累计旷工三天以上七天以内者，扣发当月奖励性绩效工资的 50%；一个月内连续旷工七天以上十五天以内者，扣发当月全部奖励性绩效工资；连续旷工超过十五天或一年内累计超过三十天者，将扣发全年奖励性绩效工资，同时学校有权解除其聘用合同并终止人事关系。

附件：太原科技大学请销假审批单

太原科技大学请销假审批单（存根）

单 位		姓 名	
事 由			
联系电话		目 的 地	
批准时限	从 年 月 日至 年 月 日 (共 天)	返校销假时间	

太原科技大学请销假审批单

单 位		姓 名	
事 由			
联系电话		目 的 地	
请假时限	从 年 月 日至 年 月 日 (共 天)		
基层单位意见:	组织部审批意见(处级干部)	分管校领导审批意见:	
负责人签字 (盖章): 年 月 日	签字: 年 月 日	签字: 年 月 日	
请于 年 月 日前到人事教育处办理销假手续。			

备注：请假事由一栏，可将证明材料附在本表后