

# 江西服装学院考勤制度

为了进一步提高学校管理工作的制度化、规范化水平，严肃工作纪律，保证正常的教学、工作秩序，保证各项工作的顺利开展及学校目标的实现，建立有效的激励与约束机制，特制定本考勤制度。

## 一、考勤周期

上月 21 日至本月 20 日为一个考勤月

## 二、考勤时间

夏季工作时间：上午 8：00——11：50，下午 2：30——4：45；

冬季工作时间：上午 8：00——11：50，下午 2：00——4：45。

不定时工作制岗位，按学校相关规定执行。

## 三、考勤说明

教学单位：教务处、服装设计与管理分院、时装设计分院、服装商贸分院、服装工程分院、艺术与传媒分院、时尚饰品设计分院、公共教学部、中等职业教学部、实验实训管理中心等。

管理单位：理办、校办、外办、党委工作部、计划财务处、物资采购中心、人事处、现代教育技术中心、招生办、就业指导中心、发展规划处、科研处、服饰陈列馆、学工处、保卫处、后勤保障处、基建处、民办教育研究所、质量监测与评估中心、重点学科建设办公

室、图书馆等。

### 1、严格遵守坐班制度。

全校教职工在工作时间内严格遵守坐班制度，不得擅自离校。

教师授课时间按学校制定的教学管理制度执行，其它时间执行行政作息时间，实行值（坐）班制，分院（部）负责考勤。

### 2、严格值班制度

教职工按值班表和值班要求值班，各部门要严格遵守学校的值班制度，按学校值班要求如实记录考勤。

## 四、考勤流程

1、各单位要安排专门人员负责日常考勤，并按天如实记录考勤情况。

2、人事处会同教务处对各单位的考勤情况进行不定期检查。

3、各单位每月考勤表须于每月 22 日下午下班前提交人事处、教务处。若延期未交造成考勤混乱，由该单位负责。

4、备注栏中应标明出勤天数，例：出勤 26 天应标明为：√（26）。

5、考勤表必须由出勤教职工本人、考勤员、单位负责人签字才能生效，否则不予接收，特殊情况需注明原因。

6、考勤表提交人事处、教务处前，各单位需要向教职工反馈、核实，签字确定无误、在本单位公示后再提交，否则出现问题由该单位负责。

7、教务处考勤汇总人于每月 23 日下午下班前将考勤汇总表报人事处。

8、每月考勤表后面应附请假条等书面证明。

## 五、缺勤界定

1、迟到：上班后 10 分钟内到岗不作为迟到，管理单位迟到 30 分钟以上视为旷工；教学单位依据学校相关制度执行。

**2、旷工：不办理请假手续无故不上班，超假未归且未办理续假手续不上班，且无重大突发性事由，请假未准而擅离职守，因工作安排或其他理由拒不上班者，均视为旷工。**

## 六、假期和请假规定

### 享受国家规定的法定节日

国家法定节假日期间，工资照付。如遇休息日加班，则予补假。具体假期依学校发布之假期安排统一执行。

教职工请假分为以下 7 种，分别规定如下：

### 事假

- 1、教职工因私人事务必须亲自处理时，可以申请事假；
- 2、事假以半天为最小计算单位，不满半天以半天计；

- 3、事假每月不得超过7天,全年不得超过30天,超过者学校可予以劝退(特殊情况全年事假超过30天者需经分管校领导同意并报校长审批)。
- 4、教职工请假需按请假权限办理请假并附调课单。

## 病假

教职工因疾病、非因公负伤必须休养时,依据县级以上医院挂号、诊断书、费用清单全年可以申请享受7天带薪病假。

## 工伤假

工伤假依据县级以上医院诊断书核给,期限按江西省的相关规定执行。

## 婚假

- 1、在符合《婚姻法》、初婚未育的前提下,教职工在不影响正常工作的情况下按照请假权限持结婚证给予带薪婚假3天,晚婚(男25周岁,女23周岁)给予带薪婚假15天。

- 2、婚假不可分次申请,婚假有效期以结婚证登记时间一年内有效。

## 丧假

- 1、教职工的直系亲属(本人及配偶的父母、配偶、子女、本人及配偶的祖父、祖母、本人及配偶的外祖父、外祖母)死亡,经批准给予丧假3天;其他亲属遇有丧事需要办理的,按事假处理。

- 2、教职工在外地的直系亲属死亡,可根据路程远近,另给予2-4天的路程假。

- 3、丧假可以分开申请,但不超过2次。

- 4、享受路程假的教职工当月本部门报送考勤时本人需提交来返的相关票据。

## 生育假(产假)

女教职工在符合《婚姻法》、《江西省计划生育人口条例》的情况下在生育前后，停止工作，并享受 98 天产假，其中产前 15 天、产后 83 天；实行晚育的女职工，产假增加 30 天。若遇难产或多胞胎，由医院证明出具证明的可增加产假 15 天。

## 公假

受学校指派参加学校以外之重大社会活动、集会、训练，与依法规定应给予公假的，以及享受经学校核定其他公假日时，视同公出。

## 其它事项

a) 所有假期均包含休息日和节假日。  
b) 请假应提前填写请假申请表后，呈有权限主管核准后递交考勤管理部门方可休假。

c) 教职工因特殊情况当天无法出勤且未事先请假的，应在上班后 30 分钟内电话报请有权限主管或分管院领导批准，否则按旷工处理。

**d) 连续旷工 3 天，或累计旷工 7 天，学校将按自动离职处理；连续旷工 15 天，或累计旷工 30 天，学校将予以除名。**

e) 申请工伤假、病假须随附县级以上医院开具的[诊断证明]；无诊断书者按事假处理。

f) 申请婚假须随附有效[结婚证书]原件及复印件。

g) 申请产假须随附[预产期证明]原件及复印件。

h) 如请假到期需要续假的教职工必须本人返校按照请假权限办理续假手续。

以上材料，必要时主管部门可以予以查证。教职工因工作性质不同有特别要求者，另行提报，经分管院领导确认后执行。

**请假核准权限表：**

批准人 请假人	校 长	分管副校长	部门负责人
部门负责人(含分院领导)	3 天以上	2 天	
科级干部(含教研室主任)	7 天以上	4-6 天	3 天以下(含)
一般教职工	7 天以上	4-6 天	3 天以下(含)

江西服装学院