

## 石家铁道学院四方学院

### 考勤及休假管理办法（新）

第一条 为确保学院教育教学、行政管理各项工作秩序，加强劳动纪律，规范员工行为，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学院所属员工。

### 第三条 考勤办法

一、员工出勤实行一日一考，以自然月为一个周期。

所属各单位应指定专门的考勤员负责所在单位员工的考勤工作，考勤员人选报人力资源部备案。考勤员按本办法进行日常考勤及汇总工作，每月1日将经所在单位负责人核准的上月考勤表、加班、休（请）假申请单报人力资源部。

二、考勤统一用四方学院员工出勤记录表。考勤员按表格要求填写。

三、学院将会同有关部门组织检查小组对上述工作进行不定期的抽查工作，对弄虚作假的部门将给予扣除全体人员加（值）班费或奖金的处罚。

第四条 加班：

因工作需要加班者，需事先提出加班申请单。行政、教学部门经院长（院长不在石家庄时由分管副院长）批准，党务部门由党委书记批准。加班工时计入统一考勤相关项，由考勤员依加班符号画计。

## 第五条 迟到、早退：

未按规定时间上下班者为迟到或早退。凡因业务需要，前往他处办事而迟到或需早退者应事先向其直接上级说明备案。

## 第六条 休假

### 一、休假类别及请假手续

#### 1、公休假：

每周惯例休息日（公休日）及国家法定节假日无须请假手续。

#### 2、病假：

当天本人确因急、重病不能出勤者需由本人或委托家属、同事于开始上班后一小时内报备，且于2日内由本人或委托家属补办请假手续，未办请假手续者，视为旷工。

病假在3天以内的由直接上级批准，4至7天以上的由学院领导批准。

病假连续超过两周以上者，视为长病假，计算天数时含惯例休息日。病假累计天数超过国家规定医疗期者，依国家有关规定处理。

### 3、事假：

至少须于事前一天提出申请并经核准，事后补假一律不准。当天有突发事件者并于当日开始上班时间后一个小时内以电话报备者，准予来上班时补办请假手续，不办请假手续者，视为旷工。

事假在2天内由直接上级批准，3天及以上的由学院主管领导或分管领导批准。

除经院主管领导批准的特殊情况外，事假连续超过7天，一年内累计超过15天者按自动离职处理。

### 4、婚假：

根据国家规定时间休假。申请婚假必须于婚假十五天前持相关证明文件（结婚证书），办理请假手续，以便主管事先安排工作。

### 5、丧假：

父母、岳父母（配偶为独生子女）、配偶、子女等人去世，视情给予丧假三至五天。岳父母（配偶为非独生子女）、祖父母、外祖父母、直系亲兄弟姐妹等人去世可请丧假一至三天。丧假应于发生日办理或丧假期满次日补办请假手续，中层以下人员由直接上级和人力资源部批准；中层（含）以上人员由院长或书记批准；院长、书记由铁道学院党委批准。

### 6、产假：

三个月。

#### 7、临时休假：

因特殊情况（如：风、雪、水、火灾）由院办公室临时宣布休假者，以调班方式处理。

#### 8、年休假：

一般安排在寒暑假期间。

二、除病、丧假外，性质不同的假期不得接续申请，如婚假与事假等。国家法定节假日前后不得连续请假。

#### 第七条 旷工：

未完成请假手续或假满未续假，而擅自不上班者，按旷工处理。凡当月旷工累计三天或全年累计七天者，予以除名，并依违反劳动合同规定处理。

#### 第八条 待遇规定

##### 一、加班：

加班费按学院相关规定计发，同当月工资一并发放。

## 二、迟到、早退：

在一个自然月份里，允许两次迟到（不晚于上班后1小时）或早退（不早于下班前1小时），在一个自然月份里第三次及以上的迟到、早退处理如下：

0--15分钟/次，扣5元；

16-30分钟/次，扣10元；

30-45分钟/次，扣15元；

迟到、早退1小时（上班1小时以后，下班1小时之前），按旷工一天计。

## 三、病假：

3天（含3天）以下按日工资的85%发放；4至7天（含7天）按日工资的80%发放；一周以上者按日工资的60%发放；  
；  
20天  
以上者按日工资的30%发放。经院领导批准的特殊情况除外。

## 四、事假：

事假期间不发放工资。



## 考勤及休假管理办法

作者：经管系

2011-09-26 06:11 - 最后更新 2014-03-26 11:05

---