**家具与艺术设计学院考勤管理制度**

(2020年6月5日)

**第一条**  为规范学院工作，严肃劳动纪律，强化岗位管理，改进工作作风，确保教学、科研、管理等各项工作的良好秩序，根据相关文件和学校规定，结合学院实际，制定本制度。

**第二条**  学院全体教职工应严格按照规定的工作时间到岗工作，自觉遵守劳动纪律，切实履行岗位职责。

**第三条**  学院严格执行学校考勤与请假规定，具体考勤工作由学院办公室负责，根据学校的考勤与请假操作细则实施。

**第四条** 学院的考勤记录作为教职工年度考核、聘期考核、评先评优、奖惩的重要依据。

**第五条** 管理岗位、其它专业技术岗位、工勤技能岗位人员根据学校规定的作息时间实行坐班制考勤。

**第六条** 教师岗位人员不实行坐班制，按下列规定时间进行考勤：

（一）课表确定的授课（包含实验课及指导实习、毕业设计等）时间；

（二）学院（系、部，下同）规定的政治学习、教学与业务研讨、集体活动时间；

（三）学院的会议、集体活动、临时安排的工作或其他公益劳动时间。

**第七条**  每个学期开学，学院全体教职工须在规定时间内到学院办公室签到，不得由他人代签。学院在每个学期开学第一周内向人事处提交《教职工开学签到表》。

**第八条**  学院教职工请假按照本人申请——系部（办）意见——院领导审批——办公室备案程序。教师请假，3天以内（含3天）的，系部主任审批， 3天以上7天以内的，院长审批；行政管理人员请假，7天以内的，由书记审批。超过7天的，报人事处审批。

第九条  学院教职工请假，应填写学校人事处制定的《教职工请假审批单》，写明请假类别、事由、起止日期，并按规定附上相关证明材料。按照相应程序和审批权限获得批准并完成相关工作交接手续之后，方可离开工作岗位。

第十条  处级干部请假，还须按学校相关管理规定向校领导请示报告通过OA审批；辅导员请假还须报学生工作部（研究生工作部）备案；教师请假，还须办理好调课手续，确保教学工作的有序开展。

第十一条 病假、探亲假、婚假、产假、丧假、工伤假的相关要求和待遇问题按照学校人事部门的具体规定执行。

第十二条 未按时到岗或提前离岗的，按迟到、早退论处。迟到、早退者，按50元/次的标准扣发其绩效工资。

第十三条 学院（系、部）组织的政治与业务学习、会议、集体活动、临时安排的工作或其他公益活动，迟到、早退的，按上条处理；缺席没有参加的（学校或学院安排的工作除外），按100元/次的标准在年终二次分配金额中扣除。

第十四条 考勤情况每月向全院通报，如实记入年终考核表，全勤才能评为优秀。缺席超过2次的，院内通报批评；缺席3次经批评教育仍不改者，报学校人事处；缺席4次的，学院考核评定为不合格。

第十五条  本规定自2020年6月8日起施行。学院原有相关管理规定或文件与本规定不一致的，按本规定执行。