**华南农业大学材料与能源学院教职工考勤管理规定**

**第一章 总 则**

**第一条** 为了加强学院工作纪律，严格教职工考勤制度，以便提高工作效率，保证工作质量，根据《华南农业大学教职工考勤管理规定》（华南农办〔2015〕64号），并结合本院实际情况制定本规定。

**第二条**  考勤的对象：

全院在编在岗（含人才租赁）教职工、博士后。

**第二章 考勤制度**

**第三条** 对教职工出勤、缺勤、迟到、早退、擅离岗位、请假等情况进行考核和记载，按学校要求每月集中上报我院教职工考勤情况。管理岗、工勤岗、其它专技岗的人员实行坐班制。双肩挑人员应有一定的时间坐班。对不实行坐班制的教师、科研人员，考核其在岗情况、完成教学科研任务情况及参加集体活动的出勤情况；按照学校规定，中级及以下专业技术职务的专职教学科研岗的人员来校第一年实行坐班制。

**第四条** 考勤的具体规定和要求：

1．凡我院在职教职工，必须严格遵守校纪与院规，因故不能到岗者必须按规定履行请假手续。

2．教职工工作时间因公外出，必须经学院主管领导书面批准，并报学院办公室备案。

3．教职工工作时间因私请假，必须履行请销假手续。

4．中层干部请假按学校规定办理手续。

5. 日常工作考勤以系为单位，学院重大活动由学院办公室负责考勤工作。考勤结果纳入年度考核，并与待遇挂钩。

**第三章 请假审批权限**

**第五条** 请假程序：

因故不能出勤，各系教职工和学院行政管理人员应根据实际情况及时填写《材料与能源学院教职工请假申请表》，提出书面申请，经各单位负责人同意,并经学院主管领导批准后方为生效（请假时应出示相应的学校级以上（包括学校）安排的公务活动证明材料，无证明材料的，需说明情况，否则以缺勤处理）。申请表交学院办公室备案，假期结束应及时到学院办公室销假。

**第六条** 常见请假项目（按华南农业大学教职工考勤管理规定）

**第七条** 学院中层干部请假，需报学校分管领导批准，由学院办公室分别提交校办或党办。

**第八条** 学院活动由学院办公室负责考勤；因故不能参加者，必须提前向学院办公室提出书面申请，经学院领导批准后方可生效，如果因特殊原因未能履行书面手续的，必须在一周内补办书面手续。

**第九条** 日常考勤情况由各系负责，每月末将情况以书面形式交学院办公室备案归档保存。

**第四章 相关待遇及处理规定**

**第十条**  参加会议或学院活动，每人次以2学时教学工作量计算，计入年度绩效工作量；认真执行工作纪律、全年出满勤且工作成绩突出的教职工在年终评优、职称职务晋升等方面给予优先考虑。

**第十一条** 非教学、学校会议及学院派出的公务原因请假而未能参加学院会议及其它重要集体活动的教职工，不计入该项活动的教学工作量，且一年中缺席8次及以上学院活动的教职工扣发绩效工资2000元。

**第十二条**  参加学院、系会议及其他重要集体活动无故迟到或早退者，不计入该项活动的教学工作量。

**第十三条**因个人原因未请假而缺席学院会议及其它重要集体活动的教职工，按照旷工处理扣发绩效工资500元。

**第十四条** 上课迟到或提前下课10分钟以内者扣发绩效工资500元，上课迟到或提前下课10分钟以上者扣发绩效工资1000元， 一年内因考勤发生教学事故一次者，扣发绩效工资3000元。

**第十五条** 每学期末，由学院办公室将本学期教职工出勤及处理情况制作一览表，在学院公告栏中公示，接受学院全体教职工的监督。

**第五章 附则**

**第十六条 本规定与上级主管部门的有关条例相抵触时，以上级主管部门的文件为准。**

**第十七条 该规定由学院党政联席会议讨论通过后实施，由学院办公室负责解释。**