

# 中国地质大学（武汉）校园规划与基建处

地大基建办 字〔2024〕4号

签发人：李鹏翔

## 关于印发《校园规划与基建处教职工劳动纪律管理实施细则》的通知

各科室：

现将《校园规划与基建处教职工劳动纪律管理实施细则》印发给你们。请认真执行。

中国地质大学（武汉）校园规划与基建处

2024年4月24日

# 校园规划与基建处教职工劳动纪律管理实施细则

**第一条** 为进一步规范部门人事管理，强化岗位职责，严肃劳动纪律，保证工作质量，提高工作效率，根据《中国地质大学（武汉）教职工劳动纪律管理办法》（地大校办发〔2021〕20号），结合部门工作实际，特制定本细则。

**第二条** 本细则适用于所有部门在岗教职工（含人事代理职工、流动编制职工、非事业编制合同聘用职工、劳务派遣职工）。

**第三条** 教职工应自觉遵守劳动纪律，严格遵守校规校纪，全职在岗工作，履行岗位职责。工作人员实行坐班制，严格遵守学校上下班时间规定，不得无故迟到、早退，不得在工作时间内擅离岗位或从事与工作无关的事情。

**第四条** 本部门主要负责人为考勤管理第一责任人。综合事务办公室应指派专人负责考勤登记、统计、报送、存档等工作。

**第五条** 根据国家有关政策规定，我校教职工可享受探亲假、婚假、产假、哺乳假、丧假等假期；因私、因病不能正常到岗工作的，可请事假和病假。上述请假涉及待遇调整按照学校人事管理政策执行。

**第六条** 教职工无论何种事由不能正常到岗工作，都应根据实际情况办理请假手续，并及时将请假事由、请假时间、返岗时间以口头或者书面形式向综合事务办公室报备。

请假时间1天（含）以内的，执行处内口头请假程序；

请假时间超过1天的，执行处内书面请假程序；

请假时间达到一定天数的(事假 5 天以上、病假 10 天以上),除执行处内书面请假程序外,还应按照学校相关规定报人事部门或分管人事工作的校领导审批。

**第七条** 教职工因公因私因病请假一天以内的,请假程序如下:

(一) 工作人员离开单位半天(含)以内的,需向其所在内设机构负责人报告并征得同意;半天以上一天(含)以内的,需向分管处领导报告并征得同意。

(二) 科室负责人离开单位一天(含)以内的,需向分管处领导报告并征得同意。

(三) 分管处领导离开单位一天(含)以内的,需向单位主要负责人报告并征得同意。

**第八条** 教职工因公因私因病请假一天以上的,应填写《校园规划与基建处教职工请假审批表》报主要负责人审批,审批表同步交综合事务办公室备案。

中层干部应按照学校相关规定办理请假报备程序。

**第九条** 教职工应在工作日或值班时间段的上午、下午上班前自觉在指纹机打卡。打卡数据作为年终考评的重要依据之一。

**第十条** 请假者不得无故超假,因特殊原因无法按期返岗工作的,须提前办理续假手续。

**第十一条** 假期期满后,请假者应及时到单位报到并向综合事务办公室申请办理销假。

**第十二条** 有下列情况之一者,按旷工处理:

(1) 未办理请假手续擅自离开工作岗位的;

- (2) 请假未获批擅自离开工作岗位的；
- (3) 超假或申请续假未获批而未按时到岗工作的；
- (4) 请假、续假期满后不按时报到销假的；
- (5) 出国（境）未获批准或未办理手续擅自离开工作岗位的；
- (6) 出国期满或延期未获批准，逾期未归的；
- (7) 请假理由与事实不符或虚假编造的。

**第十三条** 各科室应高度重视部门劳动纪律管理工作，坚持思想教育与纪律处分相结合的原则，认真及时提醒并劝勉违反劳动纪律的教职工。

**第十四条** 对频繁旷工、经劝勉提醒仍不改正的教职工，科室负责人或分管处领导应及时将旷工状态向处务会报告，视情节严重程度执行学校劳动纪律管理规定：

(1) 一个月内旷工累计达 5 个工作日的，当月校内岗位津贴停发；累计达 5 个工作日以上的，停发全部工资津贴。

(2) 连续旷工超过 15 个工作日，或者一年内累计超过 30 个工作日的，作解聘（辞退）处理。

**第十五条** 本办法由校园规划与基建处负责解释，自公布之日起施行。原《校园规划与基建处考勤管理办法》同时废止。

## 校园规划与基建处教职工请假审批表

填表日期： 年 月 日

|         |  |    |  |      |  |
|---------|--|----|--|------|--|
| 工号      |  | 姓名 |  | 所在科室 |  |
| 职务职称    |  |    |  | 联系电话 |  |
| 请假类别    | 1. 事假          2. 病假          3. 婚假          4. 产假          5. 丧假<br>6. 工伤假      7. 其他假_____ |    |  |      |  |
| 请假时间    | 自 年 月 日至 年 月 日 (共计 天)  |    |  |      |  |
| 请假事由    | (附证明材料)<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>本人签名： 年 月 日                                   |    |  |      |  |
| 科室意见    |  |    |  |      |  |
| 分管处领导意见 |  |    |  |      |  |
| 二级单位意见  |  |    |  |      |  |
| 备注      | 销假时间：<br>销假人签字：  |    |  |      |  |

备注：因公出差人员如已填写《中国地质大学（武汉）出差审批表（公务）》，可不再填报本表。