

# 外国语学院教职工考勤管理实施细则

第一条 为加强学院考勤管理，保证学院教学、科研、管理等工作正常有序开展，依据《天津师范大学教职工考勤管理办法》（师大政发〔2020〕28号），并结合我院实际，特制订本实施细则。

第二条 本办法适用于学院全体在职教职工。教职工要自觉遵守考勤制度，坚守工作岗位。认真做好本职工作，不得无故缺勤。

第三条 教职工需请假时，必须本人填写《天津师范大学教职工请假申请表》，依照对应请假类型规定及时上报审批。关于病假、事假、探亲假、婚假、产假、哺乳假、丧假的规定按照《天津师范大学教职工考勤管理办法》（师大政发〔2020〕28号）执行。

## 第四条 教职工日常考勤管理

（一）管理机构：学院考勤工作实行主管领导负责制，行政副院长为学院考勤管理的院级责任人；学院行政及教辅人员考勤管理由党政办公室负责，任课教师的考勤管理由教学办负责，以上部门负责人负责规范落实本部门人员的考勤制度，并负责做好本部门人员的考勤统计及向学院人事秘书的报备工作，人事秘书负责汇总当月全院的考勤情况后于当月25日前上报校人事处。

（二）例会制度：学院每月至少召开一次全院教职工大会，各系教研室每月至少进行一次教研活动和理论学习。以上活动教师因特殊原因不能参加的须完成相应的请假手续，未履行请假手续的均视为旷工。

（三）考勤管理：实行坐班制的行政及教辅人员，按工作日上下班时间进行考勤。不实行坐班制的任课教师，按教学计划排定的授课时间以及学校和学院事先安排的活动时间进行考勤。教师的教学时间，行政教辅人员的办公时间以及学校、学院规定的学习、会议、活动时间均视

为教职工的工作日,应按时到岗。教职工应按学校规定的作息制度严格考勤,不得无故迟到早退或中途擅离工作岗位,需请假的,应按照有关规定办理相关手续。

相关情况的考勤管理:

1. 教职工出差或出国需经学院审批,审批时必须向学院相关负责人提供相应证明材料,如会议通知、邀请函、培训安排等。未经学院批准出差或出国的按旷工处理,除不可抗的因素外逾期未归的也按旷工处理。

2. 任课教师在每年的春季学期和秋季学期开学报到日实行签到制度(如当日召开全体会则以会议签到代替报到日签到)。教师在报到日按照学校报到的具体时间到学院教学办公室签字报到,并不得代签。因公务未能按时签字报到的,须事先口头向主管行政副院长说明情况,事后补签时,需提交相应的证明材料;因故不能签字报到的,须事先口头请假,事后须补签。无故未签到按旷工处理。

3. 学院教职工大会会议考勤由党政办公室负责。参会人员因事或因病不能参会须向学院提出申请,由主管行政副院长审批。

4. 教研活动、政治理论学习考勤,由各系(部)负责,由系主任签字确认,报主管教学院长审核签字确认后由教学办汇总报备。

5. 学院组织召开的各类会议包括党政联席会、学术委员会会议等参会人员因事或因病不能参会必须向会议主持人请假。

6. 疫情期间教职工离津须向学院报备,批准后方可离津。

(四) 审批程序:本人填写《天津师范大学教职工请假申请表》,教学人员报请分管教学副院长审批后交教学办备案,行政教辅人员报请行政副院长审批后交党政办备案,其中请假3天以内(含三天)由主管副院长审批,请假3天以上至15天以内的由学院党政联席会讨论决定;

一年累计事假超过 15 个工作日的教职工再请事假，由学院经人事处审核，报主管人事工作的校领导批准。因不可抗因素不能在事前及时完成请假手续的，须在口头请假的同时，在假后三日内补齐相关手续，否则视为旷工。

第五条 学院教职工及各部门应高度重视考勤工作，严格按本细则的规定执行，履行请假审批程序。对漏报、瞒报、谎报考勤情况的部门及个人，将视情节轻重，给予相应的纪律处分。

第六条 本细则自颁布之日起实行，如遇与师大政发〔2020〕28 号文件不一致或未尽事宜均依照师大政发〔2020〕28 号文件执行，同时原学院相关考勤制度一并废止。

外国语学院

2020 年 10 月

附：《天津师范大学教职工考勤管理办法》师大政发〔2020〕28 号