

# 后勤服务中心职工考勤暂行办法

为进一步严明劳动纪律，改进工作作风，提高办事效率，维护正常的工作秩序，保证各项任务的顺利完成，逐步建立公正公平、科学合理、文明和谐的内部分配制度，根据许昌职业技术学院后勤服务中心人事管理暂行办法（许职院办〔2011〕31号）规定，结合后勤服务中心实际，特制定本规定。

## 第一条 考勤范围

后勤服务人员实行签到上班制，特殊岗位考勤由部门负责。

考勤范围包括：上下班、学院、后勤服务中心或部门召开的会议、组织的学习和有关集体活动。

## 第二条 考勤规定

1. 按时上下班，坚守工作岗位，圆满完成本职工作任务。如遇到特殊情况，要从后勤服务管理中心实际出发，以大局为重，服从各级领导安排。（行管人员实行签到制和坐班制。上午签到时间：7：50～8：00，下午签到时间随季节作相应调整，夏季 14：30～14：40，冬季 13：50～14：00。一个月内无故迟到三次计为旷工半天。

2. 考勤以各服务中心为单位，按实际工作日进行考勤，每月 10 日前经各中心分管主任审查签字后，向办公室报上月考勤统计表，有人员请假的需附请假条的审批单。

## 第三条 请假规定

### 一、请假程序

1. 凡后勤服务管理中心在编在岗员工因病、因事、探亲、产假等需要离开工作岗位时，必须提前以书面形式提出申请，并按照管理权限履行审批手续。

2. 任何假都必须填写《请假条》，经领导批准后生效。因病、因事无法事先请假者，应委托他人代为请假，经批准后生效。因特殊情况事先未办理手续，返校后即日补办请假手续，否则按旷工处理。

## **二、审批权限**

员工请假需持请假条办理手续，请假 1 天（含 1 天），由部门负责人审批。3 天以上，由后勤服务中心主任审批，并报办公室备案。有事不请假离岗，均以按旷工论处。

## **三、各类假的管理规定**

1. 事假：员工请事假原则上不能连续超过 3 天，特殊情况最长不得超过 7 天。从休假起包括公休假和法定节假日。

2. 病假：员工请病假凭学院卫生所或公立医院有效诊断证明和请假条。逾期未愈者应办理续假手续，按旷工处理。

3. 员工探亲、产假，按学院的有关规定执行。

## **四、工资发放**

1. 后勤服务中心员工因事可以请假。根据国家有关政策和我院的有关规定允许员工休探亲假、婚嫁、产假，但要在事前履行请假手续，休假期间的生活待遇，按学院的有关规定执行。

2. 病事假：病事假期间工资及绩效津贴参照学院分配制度改革方案《许职院文[2004]44 号》和《许职院文[2011]11 号》规定执行。

病假按月津贴及工资的 30%部分之和的 1/30 扣发，事假按 1/22 扣发，旷工按事假标准的 5 倍扣发；病事假超过一月扣发基本工资；探亲、产假按照国家和学院规定发放工资。

#### **第四条 违纪追究**

1. 不请假或请假未经批准擅自离开工作岗位者、请假期满逾期不归者、请假事由失实者，按旷工处理。

2. 为便于掌握人员流动情况，离开本市须报告领导，擅自外出，影响工作的，按旷工论处。工作期间不定时查岗，查岗不在者以旷工论处。旷工天数按实际计算。

3. 凡不服从工作安排和组织调动指挥，拒不接受工作任务的教职工，扣发岗位津贴或交人事处另行安排工作。

#### **第五条 附则**

1. 本规定由后勤服务管理中心办公室附则解释。

2. 本规定自后勤管理中心办公会议通过之日起执行。

3. 如本办法与学院规章制度冲突按学院规定执行。