**传媒学院教职工考勤工作暂行规定**

（2022年1月12日党政联席会通过）

为进一步严肃工作纪律，保障学院各项工作正常有序进行，根据潍院政字〔2021〕56号文件要求，结合传媒学院实际，制定本规定。

一、教职工应按学校作息时间上下班。管理、教辅人员实行坐班制，教学人员不实行坐班制，但须参加学院组织的学习、会议或集体活动。一年内无故迟到或早退达到5次及以上者，由其所在科室通报批评；达到10次及以上者，全院通报批评；情节特别严重者，给予相应行政处分。

二、学院重要会议和集体活动实行考勤制度。教职工参加会议或集体活动时，必须本人填写考勤，不由他人代签。办公室负责日常考勤登记、统计汇总及上报。学校每年度为每位教职工设立考勤奖3000元，除因公请假和进修脱产学习及因病（病假须提供校医院或二级及以上医院出具的医生诊断书、病假证明）不能到会者外，其他会前和集体活动前的临时请假一律按事假对待。临时事假可准许，但按缺勤计。每缺勤一次扣50元，直到扣除本年度全部考勤奖。

三、严格履行请销假手续。请假时需由本人填写《教职工请假审批单》，并提供相关证明材料，按审批权限报批。处级干部请假，3天以内的，经学院负责人同意后报联系校领导批准。超过3天的，还需学校主要领导批准，并到组织部、人事处备案。科级干部请假，3天以内的，由所在单位负责人批准；超过3天的，经所在单位同意后报单位分管或联系校领导批准，到组织部、人事处备案。其他教职工请事假3天以内、病假7天以内的，由所在单位批准；事假超过3天、病假超过7天的，经所在单位同意后报单位分管或联系校领导批准，到人事处备案。请假期满后应按时返岗，并填写《教职工销假审批单》，办理销假手续

四、病事假的工资发放。病假2个月以内的工资照发，超过2个月的，从第3个月起按相应比例扣发；病假累计超过全年一半工作日的，不参加当年度考核。事假满1个月的，基本工资按相应比例扣发；超过6个月的，扣发全部工资。

五、教职工有下列情况之一者，按旷工处理：未经请假或请假未获得批准而擅自离开工作岗位者；请假期已满，不办理续假或续假未获得批准而未到岗的；进修或学习（访学、培训、攻读学位）结束后，未经批准逾期不报到的；未按规定手续批准，私自调课、停课、无故不上课的；无故不参加政治学习、集体活动的。

六、旷工的工资扣发。月旷工累计1至5个工作日的，扣发当月基本工资、考勤绩效；月旷工累计6至15个工作日的，扣发当月全部工资、全年考勤绩效；连续旷工超过15个工作日或1年内累计旷工超过30个工作日的，扣发全年单位绩效考核奖励等，并给予处分，直至解除聘用合同。