**郑州师范学院继续教育学院编外合同制工人考勤办法（修订）**

为加强学院编外合同制工人管理，根据学校相关规定，结合工作实际情况，特制定本办法。

本办法主要对编外合同制工人上、下班、休假等情况进行考勤。其中上下班考勤包括迟到、早退、旷工等；休假包括事假、病假、婚假、产假、丧假、工伤假、法定节假日等。

一、签到规定

编制外合同制工人在工作日时间，每天上午8:30以前到学院办公室签到。

二、请假规定

1、因公外出办事，由所在科室负责人批准。

2、因私原则上不允许请假。因特殊情况需请假时，半天可由科室负责人批准；一天由党政办负责人批准；一天以上，须由学院党政负责人批准。

3、为了照顾我国旧有习惯，因本人或直系亲属的婚丧，需要请假三个工作日以内的，工资照发，不包括在上述第2项事假之内；超过三个工作日以上的，其超过天数，按日扣发工资。

4、编外合同制工人请事假、病假、工伤假、婚假、产假、丧假等，须经批准后，假期方为有效，否则视为旷工。

5、因突发事件或急病来不及先行请假者，应利用电话或其它方式迅速向学院党政负责人请假，回单位后补办请假手续，否则以迟到或旷工处理。

6、编外合同制工人节假日加班，经所在科室负责人同意，报党政办批准，可以抵事假或安排调休。

7、请假需填写《继续教育学院教职工请假条》，相关负责人签字后，报党政办备案。

三、违反考勤管理纪律的处理

1、违反考勤管理制度，有下列行为之一者，属于轻微违反规章制度，给予口头警告。

⑴当月迟到早退达三次。

⑵当月擅自离岗达二次。

1. 违反考勤管理制度，有下列行为之一者， 按旷工处理。旷工3天以上立即辞退。

⑴未经请假或请假未批准而缺勤者。

⑵超过批准的假期未及时续假，仍不到岗者。

⑶以虚假理由请假而休假者。

⑷不服从岗位调整，逾期不到岗者。

四、本办法自颁布之日起执行。原办法同时废止。

附件：继续教育学院 请假条

2024年3月12日

附件：

继续教育学院 请 假 条

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 请假  时间 | 年 月 日至 年 月 日 （ ）天 | | |
| 事由：(病假需附医院诊断证明；事假需填写具体事由) | | | | | | |
| 科室负责人意见：  年 月 日 | | 分管院领导意见：  年 月 日 | | | 学院党政负责人意见：  年 月 日 | 党政办（盖章）  年 月 日 |

（本人留存联）

继续教育学院 请 假 条

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 请假  时间 | 年 月 日至 年 月 日 （ ）天 | | |
| 事由：(病假需附医院诊断证明；事假需填写具体事由) | | | | | | |
| 科室负责人意见：  年 月 日 | | 分管院领导意见：  年 月 日 | | | 学院党政负责人意见：  年 月 日 | 党政办（盖章）  年 月 日 |

（党政办备案联）