**经济与管理学院教职工考勤实施细则**

**第一章 总则**

第一条 为维护学校正常工作秩序，进一步加强学校管理， 强化教职工岗位意识和服务意识，提高工作效率和工作质量，保障教学、科研和管理等各项工作的顺利进行，根据中华人民共和国人力资源和社会保障部、监察部《事业单位工作人员处分暂行规定》（第18 号令），安徽省人力资源和社会保障厅、安徽省财政厅《[安徽省关于其他事业单位绩效工资实施意见](http://www.baidu.com/link?url=uXcq-5RqG8w3sHAsp10cl_NEnwdTnjPbCZ2WKbmUhoJ8S7IwOWoKCSKvlidTN9-AEp7XbEmKrJYHcahpXvaiy38MQXSr2FV4cFd_hLOi63S&wd=&eqid=829e55ae00107c590000000556930d0b)》（皖政办[2012]7 号），以及学校《关于进一步加强劳动纪律的意见》等文件精神，特制订《经济与管理学院教职工考勤实施细则》。

第二条 考勤是教职工平时工作考核的重要组成部分，是年度考核、聘期考核、岗位聘任与解聘、职称晋升职务、薪级工资调整和绩效工资发放等的重要依据，考勤要坚持实事求是、客观公正的原则。

**第二章 考勤管理**

第三条 全职聘任的教职工基本作息制度为：每周工作 5 天、上下班时间（或上课时间）执行学校公布的作息时间。

第四条 党政管理岗位、教学科研辅助岗位、实验岗位、工勤技能岗位等人员实行坐班制，按作息制度进行考勤；系（专业）主任实行弹性坐班制，坐班时间不得少于行政人员的50%。

第五条 教师必须严格履行自己的岗位职责，要按照学校规定的教学计划完成教学和科研任务、关心学生成长、积极参加学校、学院等集体活动，不得无故缺席、迟到和早退。

第六条 教职工必须严格遵守劳动纪律与学校作息制度，不得迟到、早退。因事、因病等各类情况不能正常上班，须事先履行书面请假手续；如确遇紧急情况或突发急病不能事先履行请假手续，须通过电话或短信请假获批后方可离开工作岗位，并补办书面请假手续。

第七条 由学院党政办公室主任负责本学院考勤工作。考勤责任人须如实填写教职工考勤表，并请将月考勤结果于次月 3 日前（遇节假日顺延）报人事处。

**第三章 请假制度**

第八条 公假。教职工因公外出，须向学院负责人提出申请，经同意后出差，处级干部因公外出需向分管校领导请假，科级和其他人员因公外出需向学院负责人请假。

第九条 事假。教职工原则上应利用业余时间和公休假日处理个人私事，确需请假者须由本人填写事假条，按规定审批权限呈报，获批并安排好工作后方可离开工作岗位。

第十条 病假。教职工因病不能坚持工作请假，需持学院定点医院或县级以上医院检查诊断并开具病假证明，经学院负责人批准同意方可办理请假手续。病假期间的工资待遇由学院按有关规定执行。

第十一条 婚假和探亲假。根据学校工作的特殊性，教职工婚假和探亲假一般应安排在寒、暑假，如特殊情况确需在工作月中安排的，必须履行请假手续。

第十二条 产假。按照国务院《女职工劳动保护规定》及省《计划生育条例》规定执行。女教职工法定产假从生产之日算起，若遇国家法定假期、寒暑假或法定公休日，不顺延计算。男教职工配偶生产的陪护假按有关规定办理。

第十三条 丧假。按照有关规定，教职工的直系亲属（爷爷、奶奶、父母、兄弟姐妹、配偶和子女），及外公、外婆、岳父、岳母、公公、婆婆死亡时，可给予3天丧假，需到外地去料理丧事的，可根据路程远近，另给路程假，最长不得超过5天。办好调停课手续，安排好工作，奖励性绩效工资照发。

第十四条 非坐班人员（含弹性坐班人员）请假，请假单位为1天。请假一次课（连续上2节、3节等）计请假一天；或按天请假计请假天数。非因公差，经批准不参加学校及二级学院（部、处）安排的会议、值班、政治业务学习、教研活动、监考、公益活动和其他集体活动，每次计请假一天。

第十五条 请假3天以内(含3天)的，由学院负责人审批，在党政办公室登记后，报人事处备案；超过3天的由所在学院同意后，报学校人事处审核；超过5天的，由分管校领导审批。副处级以上（含副处级）干部请假、出差、外出学习，经学院主要负责人同意后报分管校领导审批。

第十六条 一个月内个人事假一般不超过3天（含3天）。超过3天按有关规定扣除当月奖励性绩效工资，扣完为止。

第十七条 一个月内病假超过5天（不含5天）部分，按有关规定扣除当月奖励性绩效工资，扣完为止。长病假人员的基本工资和绩效工资发放，按上级有关规定执行。

第十八条 弄虚作假、伪造证明请假，一经查实，一律记为旷工并给予行政处分。

**第四章 旷工及考勤处理**

第十九条 旷工。未经请假或请假未获批准擅自离岗、假期已满未到岗或续假未获批准而未到岗，按旷工处理；未经批准不参加学校及二级学院（部、处）安排的会议、值班、政治业务学习、教研活动、监考、公益活动和其他集体活动，累计2次缺勤记旷工1个工作日；迟到或早退累计3次记缺勤1次。

第二十条 旷工或集体活动无故缺勤者，年度考核不得参加评优；旷工2个工作日或集体活动无故缺勤3次者，年度考核不得定为良好，教学考核不得评优；旷工3个工作日或集体活动无故缺勤4次者，年度考核不得定为合格，教学考核不得评良好。旷工4个工作日及以上或集体活动无故缺勤5次及以上者，年度考核不得定为基本合格。对旷工者，按有关规定扣发薪酬。

第二十一条 连续旷工10个工作日或1年内累计旷工时间超过20个工作日的，报请学校人事处，对其予以解聘或按国家有关法规作相应的处理。

第二十二条 全年病假（工伤除外）累计20天以上，或事假累计10天以上，年度考核不得参加评优；全年病假（工伤除外）累计40天以上，或事假累计20天以上，年度考核不得定为良好，教学考核不得评优；全年病假（工伤除外）累计60天以上，或事假累计30天以上，年度考核不得定为合格，教学考核不得定为良好。

**第五章 附则**

第二十三条 学院须加强劳动纪律教育与日常管理，严格考勤；对虚报、瞒报考勤的部门和考勤责任人，将追究其相应的责任。

第二十四条 本办法自公布之日起执行，由学院党政联席会议负责解释。

**经济与管理学院教职工考核实施细则**

**第一章 总则**

第一条 为了正确评价教职工的“德、能、勤、廉”表现和工作实绩，激励督促教职工不断提高政治业务素质，提高工作效率，认真履行岗位职责，为职务、岗位、工资以及聘任、奖励、培训、辞退及岗位设置工作的进一步落实提供依据，根据上级考核及评优文件精神，结合我院工作实际，制定本实施细则。

第二条 考核原则

1.坚持客观、公正、科学合理，实事求是的原则。

2.坚持德、能、勤、绩、廉全面考核，以考核工作实绩为主的原则。

3.坚持个人述职、群众评议和组织评价相结合的原则。

4.坚持导向原则，奖优惩劣，调动广大教职工积极性。

第三条 考核分类

根据教职工主岗不同，考核对象分非教学（包括学院专职党务工作人员、辅导员，教务员,以及根据我校岗设情况聘用的主岗为管理岗位的学院科研人员，图书资料、实验等教辅人员，工勤人员）和教学(含实验教学)两个系列。

第四条 组织领导

学院成立考核工作领导小组，负责本院的考核工作。考核工作领导小组由学院党政领导、教职工代表等组成（原则上5-7人）。考核工作领导小组的职责是制定考核实施细则，组织、指导、监督、检查本院的考核工作，审查考核结果，复核教职工对考核结果的申诉。

**第二章 考核内容和考核重点**

第五条 考核内容

1．德

指政治、思想表现和职业道德水平，包括贯彻党的路线方针政策、拥护改革开放、遵纪守法、团结协作、服务意识、思想作风和工作作风等方面。

2．能

指胜任本职工作、履行岗位职责的能力，以及开拓创新、不断进取和协调适应等方面的能力。

3．勤

指勤政表现，包括工作的积极性、纪律性、责任感和出勤率。

4．绩

指工作业绩，实际贡献，完成工作的质量、数量、效率和效益等。

5．廉

指淡泊名利、廉洁从教、廉洁自律情况等。

第六条 考核重点

1．党政管理岗位工作人员重点考核思想政治表现、工作态度、工作作风、工作能力、协作精神、服务意识，特别是工作实绩和廉洁自律的情况。

2．教学岗位工作人员重点考核思想政治表现、教书育人、为人师表的情况，实际完成教学、科研任务的业务水平、工作量的大小，特别是在教学、科研工作中取得的成果和贡献。

3．工勤岗位工作人员重点考核思想政治表现、工作态度、工作作风、服务意识、履行职责情况和工作实绩。

4．其他岗位工作人员重点考核思想政治表现、服务育人、为教学科研服务的态度、职业道德、业务技能、履行职责情况和工作实绩。

**第三章 考核等次和考核指标**

第七条 考核等次

教职工年度考核结果分为优秀、良好、合格、基本合格、不合格五个等次。

1．优秀

自觉贯彻执行党的路线、方针、政策，模范遵守学校的各项规章制度，事业心强，精通本职业务，有很强的责任心、敬业精神和工作能力，善于与人团结合作，工作上有很强的开拓创新精神，能提出有效的改进工作的新办法和措施，能积极主动的承担和高质量完成各项任务，成绩突出。教学人员能认真执行教学计划，履行教师义务；关心和爱护学生，教书育人，为人师表。

具有下列情况之一的，不能定为优秀等次：

（1）在我校工作时间未满一年的；

（2）主岗为教学岗位，教学考核达不到优秀，初级、中级、副高级、正高级职称人员的教科研成果积分分别低于2分、4分、6分、8分的；

（3）兼课人员教学考核不合格的；

（4）年休病假（工伤除外）累计超过20个工作日，或事假累计超过10个工作日的；

（5）旷工，或政治学习、党团活动等集体活动出现过缺勤的。

2．良好

较好的贯彻执行党的路线、方针、政策，较好的遵守学校的各项规章制度，有较强的事业心，熟悉本职业务，有较强的责任心、敬业精神和工作能力，能主动与人团结合作，工作上有较强的开拓创新精神，能提出一些改进工作的新办法和措施，主动承担并能较好地完成各项工作任务。教学人员能执行教学计划、履行教师义务。

具有下列情况之一的，不能定为良好等次：

（1）主岗为教学岗位，教学考核不合格的；

（2）在我校工作时间不满半年的；

（3）本年外出脱产进修学习半年以上的；

（4）病假累计超过40个工作日，或事假累计超过20个工作日的；

（5）本考核年度内，政治学习、党团活动等集体活动无故缺勤四次，或累计旷工2个工作日的；

（6）出现工作责任事故，受到学校通报批评、党内警告或行政警告及以上行政处分的。

3．合格

能贯彻执行党的路线、方针、政策，遵守学校的各项规章制度，集体活动能正常参加，有事业心，了解本职业务，有责任心、敬业精神和工作能力，能与人团结合作，完成本职工作。教学人员能执行教学计划、履行教师义务。

具有下列情况之一的，不能定为合格等次：

（1）主岗为教学岗位，教学考核不合格的；

（2）政治思想、师德考核不合格的；

（3）寻衅闹事，无理取闹，干扰学校正常工作和生活秩序的；

（4）严重渎职、失职，给学校造成重大损失或造成人身伤亡事故的；

（5）违反校纪校规，屡教不改的；

（6）违反计划生育政策的；

（7）受过党内严重警告或行政警告及其以上处分的；

（8）被刑事拘留、劳动教养、判处管制以上处罚的；

(9)本考核年度内，政治学习、党团活动等集体活动无故缺勤五次或累计旷工3个工作日的；

(10)无正当理由，拒不参加考核的。

4.基本合格

（1）本年度出现一次三级教学事故，能积极整改、其他方面表现良好的，可定为基本合格。

（2）本考核年度内，政治学习、党团活动等集体活动无故缺勤五次及以上的，或累计旷工3个工作日及以上的；

5.不合格

达不到上述等次的，为不合格等次。

第八条 考核指标

优秀和良好指标由学校根据各基层考核单位实际参加年度考核的人数（不含劳务派遣人员数和退休的人员数）为基础统一测算后发文公布，优秀等次为10%、良好等次为20%。

**第四章 考核步骤**

第九条 个人小结。被考核人根据岗位职责，对本人的德、能、勤、绩、廉等方面进行总结，填写安徽省事业单位工作人员年度考核登记表。

第十条 公开述职。被考核人在本人所在的基层考核单位内述职。

第十一条 组织测评。测评分值的计算办法为：群众测评分占60%，学院考核领导小组成员测评分占40%。

第十二条 评定等次。学院考核领导小组根据被考核人履行岗位职责情况进行集体评议，提出初步考核等次意见,并将考核等次在本院内进行公示后上报学校。学校考核工作领导小组审定考核结果后报学校党委会审批。

第十三条 公示和反馈结果。经公示无异议后，学院考核工作领导小组将考核初步结果上报学校考核领导小组。学校考核领导小组再次公示无异议后，将考核结果反馈给被考核人。如果有异议，对提出异议的进行复议。考核登记表存入本人档案。

**第五章 年度考核中其他情况的处理**

第十四条 首次就业来我校参加工作的，在试用期内参加年度考核，只写评语，不确定等次。其他新进校工作人员，本年度在我校工作累计不满三个月的（含试用期），不参加年度考核。

第十五条 病假（因公负伤除外）、事假、非单位派出外出学习累计超过考核年度半年的，不参加年度考核。

第十六条 因私出国（境）超过半年的，不参加年度考核。

第十七条 未聘人员未聘时间累计超过半年的，不参加年度考核。

第十八条 受记过、降聘或撤职处分期间，参加年度考核，只写评语，不定等次，在解除处分的当年及以后，其年度考核不受原处分影响。

第十九条 涉嫌违法违纪被立案调查尚未结案的，参加年度考核，不写评语，不定等次；结案后未给予处分的，按照规定补写评语、补定等次。

第二十条  停发工资者和待岗人员不参加年度考核，不定等次。

**第六章 考核结果的使用**

第二十一条 年度考核结果作为职务晋升、工资晋级、职称评定、岗位聘任、培训进修、奖金和津贴发放等的依据。考核结果载入本人档案。

第二十二条 考核结果为优秀的予以表彰和奖励；考核为基本合格的予以诫勉；考核不合格的，或三年内累计2次考核基本合格的，可调整其工作岗位，或作待岗处理，直至按照有关规定解除聘用合同。

第二十三条 三年内累计两年学生评教在后10%，且教学考核在后10%的教学人员（新进人员、公派脱产学习、挂职期间等情况除外），经由专家听课后评定学生打分是否属实，如属实要求教学人员进行整改，整改期内周课时不得超过四节，整改后年度学生评教仍在后10%，可调整其工作岗位或作待岗处理。

第二十四条 年度考核为基本合格和不合格，以及未参加年度考核，或教学效果差（学生评教在后10%或教学考核在后10%），在专家检查督导中年度有2次或2项被评为不合格（或70分以下）的任课教师，当年不得晋升或聘任高一级专业技术职称。

第二十五条 教职工待岗期内，不发放绩效工资和岗位津贴，按行政人员方式进行考勤，同时接受必要的培训。待岗期满后，经考核可以恢复岗位、调整岗位，或降职、降级、解聘。

**第七章 附则**

第二十六条 意见反馈与申诉

1. 学校和学院考核工作领导小组负责受理对考核的投诉和申诉。

2. 被考核者对考核结果有异议，可以在公示期内，向学院考核组提出复议，考核组应在十日内复议并做出答复。被考核者仍然对复议答复有异议的，可以向学校考核工作领导小组提出申诉。学校考核工作领导小组在接到书面申诉十日内给予复议，复议后应向申诉人做出书面答复，此答复为最终结果。

第二十七条 纪律监督

考核人员必须按规定要求，实事求是地进行考核。对考核过程中的徇私舞弊、打击报复和弄虚作假行为，将进行严肃处理。

第二十八条 考核办法的解释

本办法解释权归学校人事处和学院党政联席会议。