

南京信息工程大学文件

人发〔2021〕24号

关于印发《南京信息工程大学教职工劳动 工作纪律管理规定》的通知

全校各单位：

为贯彻依法治校、从严治校的方针，加强劳动工作纪律，深化校内管理体制改单，提高管理水平和办学效益，学校第八届教职工代表大会审议并通过《南京信息工程大学教职工劳动工作纪律管理规定》。现予印发，请遵照执行。

附件：《南京信息工程大学教职工劳动工作纪律管理规定》



南京信息工程大学人事处

2021年3月22日印发

南京信息工程大学教职工劳动工作纪律 管理规定

第一章 总则

第一条 为贯彻依法治校、从严治校的方针，加强劳动工作纪律，深化校内管理体制改革的，提高管理水平和办学效益，根据《事业单位人事管理条例》《事业单位工作人员处分暂行规定》等国家有关文件精神及《南京信息工程大学章程》，特制定本规定。

第二条 坚守工作岗位、认真履行岗位职责，是每位教职工应尽的责任，全校教职工须自觉遵守劳动工作纪律，遵从职业道德，勤奋工作，恪尽职守。

第三条 本规定适用于全校所有在职教职工。

第二章 劳动工作纪律与规范

第四条 教职工必须严格遵守学校和所在单位（部门）的作息时间，遵守劳动工作纪律。

（一）党政管理、教辅及工勤等坐班制人员必须严格遵守作息时间，不得迟到、早退，认真履行岗位职责，不得在工作时间内擅自离岗或从事与工作无关的事情。需暂时离开应与同事交待，离开所在单位外出，应向领导请假。

(二) 专任教师必须认真完成学校及学院下达的教学科研任务，不得上课迟到或提前下课，也不得以任何理由擅自调课、停课、或私自请他人代课，并按时参加学校或所在单位组织的学习及教研活动。

(三) 教职工因公外出或因事不能按时到岗上班或不能出席会议者，应及时向本单位领导或会议组织单位请假，未经批准离岗者，按旷工处理。在请假期间从事创收或谋取个人私利者，一经发现查实，按旷工处理。

(四) 教职工校外兼职兼薪必须向所在单位和人事处报备。工作时间内各类人员未经学校批准，不准外出兼职（学术、学会兼职等除外），否则，按旷工处理。

第三章 考勤管理

第五条 各单位设兼职考勤员一名，负责本单位人员出勤情况的登记、汇总和上报工作。各单位考勤员要认真负责地做好考勤记录，按时报送考勤表（每月第一个工作日报上月考勤；遇寒、暑假，在放假前最后一个工作日报当月考勤）。

第六条 考勤表的填写必须真实、全面、准确，考勤主要内容包括迟到、早退、请假、旷工等。对于各种不在岗的情况，各单位必须据实填报。

第七条 各单位（部门）领导应以身作则、身体力行，加强对本单位考勤工作的管理，及时查处本单位教职工中违反劳动工作纪律的现象。各考勤人员须坚持原则，认真做好

日常考勤工作。

第八条 学校在上班时间内，将不定期检查各单位教职工的出勤情况和劳动工作纪律执行情况，并向全校通报。

第四章 请假制度

第九条 教职工因探亲假、婚假、产假、护理假、病假、事假等原因需要离开工作岗位，须办理请（销）假手续。教职工请（销）假严格遵照《南京信息工程大学关于教职工假期的有关规定》执行，请（销）假手续须在协同办公系统（OA）上完成，其中中层干部因公事假仍然使用中层及以上领导干部请（销）假审批流程。所有请假应明确事由、目的地、时间等信息，病假提供相关证明材料。不得口头请假，事后补假。教职工未通过协同办公系统（OA）请假而不在岗的，视为旷工；未及时销假的，扣发绩效不予补发；因公出差未按规定履行请假手续的，差旅费不予报销。

第十条 教职工休假须按审批权限批准后方可执行。各单位应严格控制职工请事假，职工请事假3天以内，由院（部）、处等中层单位审批，报人事处备案；3天以上，7天以内，中层单位签署意见，报人事处审批；7天以上由校领导和学校审批。擅自离校者按旷工处理。

第十一条 假期满或假期未滿提前上班的，应及时办理销假手续。请假期满且需续假的，应先办理续假手续，经批准后方可休假。因特殊原因不能及时办理续假手续的，事后

3 天内应补办续假手续。

第五章 违纪处理

第十二条 教职工违反劳动工作纪律，学校坚持批评教育与行政处罚相结合的原则进行处理。对违反劳动工作纪律情节较轻者，由所在单位给予批评教育；对违反劳动工作纪律情节较重者，可视情节给予经济处罚直至行政纪律处分。

第十三条 教职工违反劳动工作纪律，擅离岗位，无故缺勤者，依下列条款处理。

（一）教职工一年内无故迟到或早退超过二十次者，年度考核评为基本合格或不合格，职称职务晋升按相应规定延迟申报。

（二）教职工一年内旷工累计超过 5 个工作日，年度考核评为不合格，职称职务晋升按相应规定延迟申报；连续旷工超过 15 个工作日，或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的，按自动离职处理。

第十四条 教学、科研人员违反教学、科研纪律的，按学校相应处理办法处理。

第十五条 对无偿占有学校资源从事营利性活动的教职工，一经查实，经所在单位批评无效者，扣发此期间的工资福利待遇，学校视情节轻重给予相应的行政纪律处分。

第十六条 教职工应接受所在单位按照学校有关规定进行的工作安排。对无理取闹、影响工作，经批评教育仍不

改者，学校视情节轻重给予相应的行政纪律处分。

第六章 附则

第十七条 各单位（部门）领导应高度重视劳动工作纪律教育管理工作，主要负责人是本单位（部门）劳动工作纪律教育管理第一负责人，负责本单位（部门）劳动工作纪律教育管理工作，认真及时上报本单位（部门）教职工中违反劳动工作纪律的现象。因失查、拖延、推诿致使本单位（部门）违反劳动工作纪律的问题得不到及时纠正和处理，并造成不良影响及后果的，将追究主要领导者的责任。

第十八条 教职工对处罚不服者，可依法定方式解决争议。

第十九条 校内各二级单位可依据本规定，结合本单位实际情况，制定相应的劳动工作纪律管理实施细则；建立和完善相应的考勤制度。

第二十条 本规定自发布之日起执行，未尽事宜按上级文件执行，由人事处负责解释。