

# 太原理工大学文件

校人〔2017〕9号

---

## 关于印发《太原理工大学教职工人事 劳动纪律与考勤管理规定》的通知

学校各单位：

经校长办公会议研究决定，现将《太原理工大学教职工人事劳动纪律与考勤管理规定》予以印发，从2017年5月1日起实施，请各单位组织教职工认真学习，遵照执行。

太原理工大学

2017年4月12日



# 太原理工大学

## 教职工人事劳动纪律与考勤管理规定

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强全校教职工的工作纪律性，严格教职工考勤制度，严肃校纪校规，维护学校正常工作秩序，保障教学科研和管理服务等各项工作顺利进行，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令 第 652 号，2014 年）、《事业单位工作人员处分暂行规定》（人力资源社会保障部、监察部 第 18 号令，2012 年）和《山西省省属事业单位实施绩效工资办法》（晋人社厅发〔2011〕138 号）等国家和省有关文件精神，结合学校实际，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于全校事业编制内教职工。事业编制外聘用人员适用《太原理工大学非事业编制人员管理办法》等专门规定，未尽之处参照本规定。

### 第二章 基本纪律与管理规范

**第三条** 教职工必须严格遵守国家各项法规，自觉遵守学校规章制度，诚实守信，团结协作，勤奋工作，尽职尽责。

**第四条** 学校教职工一律实行考勤。承担教学任务的教

师实行上下课考勤，管理、教辅、实验、工勤等岗位工作人员实行坐班制考勤。

（一）教师应认真完成本人所承担的教学、科研任务。未经学校主管部门和所在学院批准，不得以任何理由擅自停课、调课、推迟上课或提前下课，不得自行请他人为自己代课，不得无故缺席学习及各项集体活动等。

（二）管理、教辅、实验、工勤等岗位的工作人员，应遵守学校上下班时间规定，认真履行岗位职责，认真完成本人所承担的工作，不得无故迟到、早退，不得在工作时间内擅离岗位或从事与工作无关的活动。

（三）经学校批准，借调外单位工作的、脱产在校外从事博士后研究工作的，每月向所在单位（即二级管理单位，下同）提交借调单位或博士后流动站出具的考勤证明；在国内学习进修的，每学期末向所在单位提交学习进修单位出具的学习研究出勤证明；出国六个月以上的，每三个月（90天）通过电子邮件向所在单位提交一份学习生活情况报告。

**第五条** 教职工因各种原因不能到岗上班，必须提前或及时按规定办理请假手续，休假期满后办理销假手续。

**第六条** 教职工应服从组织安排工作，在规定日期到岗工作。

**第七条** 经学校批准正式录用或聘用的人员，应在接到通知后一个月内办理入校手续，并签订服务协议或聘用合同，在规定时间内到所分配单位报到。

**第八条** 教职工离岗（脱产）参加国内外学习、进修或从事博士后研究，无论期限长短，均须提前两个月按规定办理脱产学习（研究）申请审批手续。未办理申请审批手续或未获批准而擅自离岗的，按旷工处理。

教职工因上述事由在申请国家、省、校等各级各类基金资助计划前，应获得所在单位书面同意，否则，所在单位和学校根据工作情况和需要，可不予批准脱产学习（研究）。

获得批准的教职工在出发（离岗）日期的前两周内，向所在单位和人事处办理离岗手续。未办理离岗手续的，视为旷工，自离岗之下月起停发一切薪酬待遇。

获得批准的教职工（自费出国留学人员除外）在批准的离校期限内，基本工资（岗位工资与薪级工资）、绩效工资（即省财政统发的绩效工资，下同）照发，校内奖励性绩效工资（即《太原理工大学奖励性绩效工资实施方案》所规定的，下同）按如下方式发放：能履行岗位职责的，按照其完成的校内工作量情况发放；不能履行岗位职责的，按其原聘岗位发放三分之一的基础职务绩效工资。

对管理、教辅等坐班制岗位的工作人员，学校一般不鼓励离岗学习进修。除受学校指派离校进行本职岗位业务培训

外，无论是否得到基金资助，管理、教辅等岗位工作人员自愿离校参加学习进修期间，原工作岗位解聘，人事关系转入人才交流中心管理；按期返校后，经双向选择，办理聘任上岗手续；如一个月内未能聘任上岗，从返校满月起按待聘人员管理、发放工资。

获准自费出国留学的教职工，从出境的下一个月起停发工资等待遇，人事关系转入人才交流中心管理，保留公职一年。

**第九条** 出国（境）学习培训人员、国内进修学习人员、博士后研究人员要严格遵守外事纪律和学习单位纪律，严格按批准的计划、行程路线等执行，严格履行所签协议，努力学习，广泛交流，宣传学校，遵守当地的法律法规，尊重当地风俗习惯，按期完成学业和研究任务，按时返回学校工作。

**第十条** 出国（境）人员按期返校后，应在半个月内到人事处、国际合作处、所在单位报到，交验学位证书，交验护照（通行证）入境时间，填写《返校工作登记表》，办理相关上岗手续。

国内进修学习、博士后研究人员按期返校后，应在半个月内到人事处、所在单位报到，交验相关证书，填写《返校工作登记表》，办理相关上岗手续。

**第十一条** 公派出国（境）人员、国内进修学习、博士后研究人员因科研工作、学习研究需要，确需延长批准期限

的，应提前一个月办理书面延期申请手续。学校批准延期的，延长期间内停发绩效工资奖励性部分和校内奖励性绩效工资。未办理或未批准延期的，超过批准期限后仍未返校报到上班，视为逾期未归人员，自期满之下月起停发一切薪酬待遇。

**第十二条** 经学校批准按调出、辞退、辞职、自动离职、解除（终止）合同等方式解除人事（聘用）关系的各类离校人员，以及按上级任命的调离人员，在接到办理离校通知的一个月之内，应与学校相关部门按照学校相关规定，结清人事、工资、社会保险、财务、资产、房屋等各种关系。

各类离校人员中，服务期未届满的（不含上级任命的调离人员），应按所签服务协议或学校有关服务期的规定，向学校缴纳经济补偿金；工资已停发的，停薪期间已由学校代缴的各种社会保险金，由个人补交回学校（包括单位缴纳部分和个人缴纳部分）。

**第十三条** 已离校人员回校办理个人事务，须先向人事处提交办理个人事务申请书，人事处查证其是否已与各部门结清校内关系。如未结清关系，责令其先行补办。如已结清所有校内关系，向承办单位出具同意办理意见。为维护学校利益，离校人员如无人事处签署的同意办理意见，学校各职能部门、原所在单位都不得为其出具相关证明、提供任何服务，否则追究承办单位领导和承办人员责任，给学校造成损

失的，承办单位领导和承办人员负责追偿或先行赔偿。

**第十四条** 教职工从事校内外兼职活动，应在高质量完成本职教学科研、管理等任务的前提下，按相关程序申请，经所在单位领导同意，报学校审核、批准，签订兼职协议后方可进行。严禁未经学校批准在外兼职（学术类团体除外），严禁全职兼职。违规兼职的，按照本规定第四十九条、第五十条予以处理。

**第十五条** 各单位不得擅自向校内外其他单位借调工作人员或擅自安排本单位职工到校内外其他单位工作。未经学校批准，安排借调的，除责令召回借调人员，还将追究单位负责人的责任，并按 10%扣发其校内基础职务绩效工资，借调人员未在限期内返回的，从限期期满之日起停发一切薪酬待遇。

如确需借调工作人员，借调科级以上干部须征得学校党委组织部同意，借调其他工作人员须征得人事处同意，并签订借调协议，到人事处办理相关手续。

**第十六条** 教职工受所在单位指派，在非工作时间加班或值班，所在单位根据工作情况可安排补休。

**第十七条** 教职工出现下列情况之一，属于旷工。

1. 不履行请假手续或请假未被批准而擅自不上班。
2. 擅自出国（境）或擅自离岗外出学习、研究。
3. 休假期满不申请续假，或申请续假未被批准的超假部



分。

4. 请假理由经查明是弄虚作假。
5. 在病假、事假期间，从事与假期身份不相符活动，或从事经济劳务活动。
6. 经教育仍不服从组织调动，拒不到新岗位工作，或无正当理由拖延超过报到日期。
7. 擅自调课、停课，或私自请他人代课、代岗，每次记旷工一天。
8. 因违法打架斗殴致伤致残等不能上班，或因无理取闹造成缺勤。
9. 经批准在职参加进修学习培训的人员，学习期间擅自中断学习，从事其它活动。
10. 离校手续未办结，擅自不上班。
11. 其他经学校认定属于旷工行为的。

### 第三章 考勤管理

**第十八条** 考勤是实施各类考核、奖惩、职务任免、职称晋升、岗位聘用、薪酬发放、工资晋级等的重要依据。

**第十九条** 考勤管理以机关处室、学院、教辅、附属机构等二级单位为管理单元，各单位党政主要领导是第一责任人。各单位须选派办事公道、责任心强的教职工兼任考勤员，负责本单位教职工出勤情况的登记、汇总和报送工作。各单

位要认真落实考勤责任制度，严格执行请假、假期天数审批手续和销假手续，建立教职工考勤台账，准确记录教职工出勤情况。单位分管领导要及时掌握考勤情况，切实履行检查监督职责。

**第二十条** 考勤工作要坚持原则，实事求是，如实反映本单位人员的出勤情况，不得弄虚作假。对各种不在岗人员的情况，在填写报送考勤汇总表时，要据实填报，并附加说明和原始证据复印件。

**第二十一条** 各单位于每月五日前，将经本单位负责人签字后的上月教职工考勤汇总表和所附的请假表复印件报送学校人事处，同时在本单位公示栏或单位网站公示7天，接受教职工监督。

对于不能按时报送考勤的单位，学校将缓发该单位下个月所有教职工的校内奖励性绩效工资，责任由所在单位自负。

**第二十二条** 人事处对各单位报送的考勤汇总表进行审核，对各类应扣发工资待遇的人员，进行核算、造册，通知计划财务处在次月执行扣发。

**第二十三条** 人事处会同党办、校办、组织部、教务处、监察室、工会等部门，不定期到各单位按教职工花名册检查出勤情况和劳动纪律执行情况，被检查单位要积极配合，提供所有不在岗人员的请假表或批准材料。检查结果向全校通

报。

**第二十四条** 人事处在校园网设立专门电子邮箱，并在各校区设立、公布举报箱，接受全校教职工监督举报。

**第二十五条** 若所在单位对教职工违反劳动纪律的情况进行瞒报、漏报，一经核实，学校给予全校通报批评；造成严重后果的，追究该单位领导和考勤员的行政责任，并扣发当月绩效工资奖励性部分和 10%的校内基础职务绩效工资。若发生与缺勤人员做交易、为其做掩护等营私舞弊行为，依据中国共产党党内规章和《事业单位工作人员处分暂行规定》，给予党纪政纪处分，涉嫌违法的，移送司法机关处理。

**第二十六条** 教职工对处理不服或遭受打击报复的，可按照《事业单位工作人员申诉规定》进行申诉。

#### **第四章 请销假制度与假期待遇**

**第二十七条** 教职工因事、因病等原因请假，需说明请假理由、期限，按照管理权限逐级进行审批。除特殊情况外，请假原则上以不影响本职工作为前提。

##### **第二十八条 请假程序与审批权限**

教职工因各种原因不能上班，应根据实际情况及时向所在单位提出申请，认真填写《太原理工大学教职工请假表》，按各级各类人员请假审批权限予以审批，经批准后，将请假表交由所在单位考勤员保存，方可离开工作岗位。

因特殊情况不能事先请假或来不及办理时，应口头或通过电话或委托他人请假，并尽快补办书面手续，否则按旷工处理。

下列假期天数均包括公休假日和法定节日。

#### （一）校级领导、中层处级以上干部请假

校级党政领导请假，按上级有关规定办理审批。请假条交党委办公室、校长办公室存查。

学校中层处级以上干部请假，按校党委组织部有关规定审批，请假条交所在单位存查。

不担任实职的处级干部请假，按普通教职工请假程序办理审批。

中层处级以上干部请病假需送人事处备案。

#### （二）科级干部、普通教职工请假

##### 1. 事假

教职工因处理个人事务可以请事假，单次原则上不能超过14天，一年内累计不准超过60天。

事假在2天以内（含2天）的，由所属基层科（室）、系（所）负责人批准；3天以上7天以内（含7天）的，需报所在单位审批；8天以上的，还需报人事处审批。

教职工因私出国（符合出国探亲条件的除外），按请事假和学校出国人员管理规定办理审批。

##### 2. 病假

教职工因病不能正常工作可以请病假。

病假在 3 天以内（含 3 天）的，由所属基层科（室）、系（所）负责人批准；3 天以上 14 天以内（含 14 天）的，需报所在单位审批；15 天以上的，还需报人事处审批。

请病假 3 天及以上的，需提交急诊医院或省直管单位医疗保险定点医疗机构出具的诊断证明（必须注明病名，建议休息天数）或住院证明。若无医院证明（或证明不符合要求的），按事假处理，既无医院证明又未事先请假的，按旷工处理。

除精神病患者、重症患者外，请病假 2 个月以上的，或已累计病休 2 个月继续请病假的，还必须提交就诊记录、病历本等。

因公出差或探亲期间在外地患病，必须出具县级以上医院的诊断证明或住院证明。

### 3. 探亲假

（1）教职工与配偶或父母不住在一起，又不能在公休假日团聚的，工作满一年后，可申请探亲假，由所在单位批准。

教职工探望配偶，需对方单位提供两地分居证明，每年给予一方探亲假一次，30 天；未婚教职工探望父母，每年给假一次，20 天；已婚教职工探望父母，每四年给假一次，20 天。根据实际需要可给予路程假。

（2）教职工申请出国探亲，只能申请探望配偶，且须

满足“配偶系公派出国留学、期限在一年以上、在国外学习已达一年”的条件，探亲假期视其配偶公派出国期限确定，每留学一年，给假一个月，最多三个月，不准延期。凭配偶出国留学材料，按学校出国人员相关管理规定办理审批手续。

不符合上述条件的出国探亲，不能申请探亲假，按事假处理。

(3) 根据教育部有关规定，探亲假安排在寒暑假。除非特殊情况，其他时段请探亲假视同请事假。

#### **4. 婚假**

教职工领证结婚，给予婚假 30 天，由所在单位批准。

#### **5. 丧假**

教职工因直系亲属死亡，请假期一般不超过 7 天（不含公休日和法定节假日），由所在单位批准。

#### **6. 生育假**

女职工因生育请假，由所在单位批准。

(1) 女教职工生育，享受 98 天产假，其中产前可以休假 15 天；符合《山西省人口与计划生育条例》规定的生育，奖励延长产假 60 天；难产的，增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天。

(2) 女教职工怀孕未满 4 个月流产，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产，享受 42 天产假。

(3) 产假期间如正值学校寒暑假，可顺延计算。

产假期满因身体原因不能上班工作的，经省直管单位医疗保险定点医疗机构诊断需延长者，按请病假程序办理审批手续。

女教职工未婚生育或计划外生育，不算产假，按病假办理审批。

## 7. 节育假、护理假

节育假、护理假由所在单位批准，需提交省直管单位医疗保险定点医疗机构或计划生育机构出具的证明。

教职工接受绝育手术，术后享受节育假 2 至 3 周。接受其它节育手术，假期天数按医嘱建议。

配偶合法生育期间，男职工可给予 15 天的护理假；夫妻一方接受绝育手术，需要另一方护理的，凭手术机构证明，给予护理假 2 周。

## 8. 其它假

(1) 女职工哺乳未满 1 周岁婴儿的，工作时间内每天给予 1 小时哺乳时间；生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间；视为正常出勤。

(2) 学术休假按学校相关规定执行。

(3) 教职员工违反治安管理条例、道路交通规则被公安机关传唤，其缺勤时间按事假审批。

(4) 人大代表、政协委员、党、团、女代表等参加有

关会议可请公假，由所在单位批准。

**第二十九条** 需要续假者，应在假期到期前办理完续假手续，按照前后总天数逐级报批，经批准后方可继续休假，否则按旷工处理。

**第三十条** 教职工请假期满或假期未满提前上班，应及时到所在单位办理销假手续（本人、考勤员分别在请假表上签名，并标注上班日期、超期天数）。

**第三十一条** 超过审批权限的休假天数，按旷工处理。

**第三十二条** 各类假期的待遇

### 1. 事假

（1）事假按工作日累计。

（2）当月累计超过 12 个工作日的，扣发当月校内基础职务绩效工资 50%（聘为教师岗位的，不扣发当月校内基础职务绩效工资，按年度校内工作量完成情况考核）。

（3）当月累计超过 20 个工作日的或全月请假的，扣发当月校内基础职务绩效工资（聘为教师岗位的，不扣发当月校内基础职务绩效工资，按年度校内工作量完成情况考核）。

（4）全年事假累计超过 23 个工作日者，年度考核不能评为优秀，特殊情况经批准超过 60 天的，年度考核定为不合格，扣发 20%校内基础职务绩效工资。

### 2. 病假

（1）病假在 2 个月以内者，工资待遇不变。



(2) 病假超过 2 个月不满 6 个月者，从第 3 个月起，扣发 50% 当月校内基础职务绩效工资（聘为教师岗位的，不扣发校内基础职务绩效工资，按年度校内工作量完成情况考核）。

(3) 病假满 6 个月（长期病休人员）或一年内病假累计超过 6 个月者，从第 7 个月起，工作年限不满十年的，基本工资（岗位工资和薪级工资，下同）按 70% 计发，停发绩效工资中奖励性部分，停发校内基础职务绩效工资；工作年限满十年及以上的，基本工资按 80% 计发，停发绩效工资中奖励性部分，停发校内基础职务绩效工资。

(4) 连续病休满一年者，从第二年起，绩效工资中基础性部分按 80% 发放。

(5) 年度内病假累计超过 6 个月者，年度考核定为不合格。

(6) 病假期间的工龄计算。因病经学校批准离岗休养在 6 个月以内者，可连续计算工作年限。治疗、休养时间超过 6 个月的，超过的时间停止计算工龄。病愈后连续工作的，其病休前后工龄合并计算。

### 3. 探亲假

(1) 国内探亲假期间，薪酬待遇不变，路费按规定报销。

(2) 在批准的出国（境）探亲期限内，基本工资和绩

效工资照发，校内基础职务绩效工资停发（聘为教师岗位的，不停发校内基础职务绩效工资，按年度校内工作量完成情况考核）。逾期未归的，停发一切薪酬待遇。

#### 4. 婚假、丧假

婚假、丧假假期间薪酬待遇不变。

#### 5. 生育假、节育假、护理假

（1）生育假、节育假、护理假期间薪酬待遇不变。

（2）根据生育保险有关规定，生育假期间，生育津贴与工资不能同享。

生育假期满后办理了延长休假的，延长期间执行病假待遇。

女教职工未婚生育或计划外生育，不享受产假待遇，按病假待遇执行。

#### 6. 其他假

（1）经政府主管部门认定为工（公）伤的教职工，在规定的治疗休养期内，薪酬待遇不变。休养期结束未能上班的，停发校内基础职务绩效工资。

（2）公假期间薪酬待遇不变。

### 第五章 长期不在岗人员的管理与清退

**第三十三条** 教职工出现下列情形之一，认定为“长期不在岗人员”，所聘工作岗位予以解聘，人事关系转入人才

交流中心：

1. 未按规定办理批准手续擅自离岗旷工，连续超过 15 天或一年内累计超过 30 天。

2. 请假期满逾期未归，连续超过 15 天或一年之内累计超过 30 天。

3. 擅自出国（境）或移民国（境）外，

4. 擅自离岗外出学习或从事研究。

5. 因公（私）出国（境）期满未归。

6. 国内学习期满未归。

7. 离岗挂职（含科技副县长）期满未归。

8. 一年内连续病休或累计病休超过 6 个月（长期病休人员）。

9. 离校手续尚未办结即擅自离岗不上班。

10. 借调校外单位已到期，未经学校批准不按时返校上班。

11. 因未聘或拒聘、或因个人原因被解聘或辞聘（统称待聘）。

12. 其他可认定为不在岗情形的，例如被公安、司法、监察机关拘留、逮捕；私自在外单位全职或兼职工作等。

**第三十四条** 学校各单位在每月汇总考勤时，按照前款规定，对不上班人员进行“长期不在岗人员”认定，形成《长期不在岗人员月报》，同时提交《长期不在岗人员岗位解聘

报告》，随月度考勤表一并报送人事处。

《长期不在岗人员月报》实行零报告制。

**第三十五条** 国际合作处每月统计《出国逾期未归人员情况表》，通报人事处。

**第三十六条** 人事处根据各单位提交的《长期不在岗人员月报》和国际合作处提供的《出国逾期未归人员情况表》，以及本处掌握的审批材料，进行查证核实，收集全面离岗信息后，将认定的“长期不在岗人员”的人事关系进行变更，由原单位转入人才交流中心，同时按照本规定的有关条款对各类长期不在岗人员的工资待遇进行调整、扣发或停发。原所在单位负责设法通知本人 15 天内到人才交流中心报到。

**第三十七条** 人事关系转入人才交流中心的各类人员（出国逾期未归人员除外），超过 15 天后仍不办理报到手续的，按旷工处理。

**第三十八条** 出国（境）逾期未归人员，从期满的下个月开始，停发一切薪酬待遇，保留公职一年，一年内仍未返校工作的，按不再保留公职或者解除聘用合同等方式，终止其人事关系。

**第三十九条** 国内学习研究期满未归人员、离岗挂职期满未归人员、借调人员等超期未归人员，从期满的下个月开始，停发一切薪酬待遇，按旷工处理。被公安司法等机关拘留、羁押、逮捕的，自接到相关机构的通知起，停发一切薪

酬待遇。

#### **第四十条 关于待聘人员**

待聘人员待聘期限最长为两年。

待聘期间，保留社会保险和住房公积金关系，从转入待聘的次月起，停发绩效工资中奖励性部分和校内奖励性绩效工资；从第十三个月起，不再发放绩效工资中基础性部分。

待聘期间，待聘人员每周至少到人才交流中心签到一次，若不按规定签到，每次计旷工一天。

待聘期间，待聘人员私自从事有偿收入活动，或在外就职，从发现之月起停发一切薪酬待遇。

待聘人员因个人原因解聘、拒聘或辞聘的，待聘当年的年度考核定为不合格。

待聘人员竞聘上岗后不满一年，因个人原因又被退回待聘的，待聘时间合并计算。

待聘人员待聘期满后，因个人原因仍未聘任上岗的，从期满之月起停发工资，并按限期调出、辞退、辞职或解除聘用合同等方式处理，终止人事关系。

#### **第四十一条 关于长期病休人员**

长期病休人员（除重症患者）每三个月到校签到一次，并提供指定医院出具的原发疾病最新诊断证明、病历本或就诊记录。无故不按时提交，不再享受病休待遇，按旷工人员对待。诊断证明与病历本或就诊记录不相符的，或没有诊疗

记录的，取消病休待遇。

长期病休人员病休期间从事与病休身份不相符的活动，或在外兼职，从发现之日起取消病休待遇，按旷工对待。

长期病休人员原发疾病已经治愈或减轻能上班的，转为待聘人员；失去劳动能力的，若符合辞职或提前退休条件的，办理辞职或提前退休手续；离家出走失踪、失去联系的，按自动离职处理。

**第四十二条** 长期不在岗人员不参加学校组织的专业技术职务评聘、职务晋升、工资晋级、住房调整等。

## **第六章 违反劳动纪律的处罚**

**第四十三条** 对教职工违反人事劳动纪律的处理，坚持批评教育、降低考核评价等级、经济处罚、行政处分相结合的原则，视违纪性质、情节轻重及本人对错误认识的程度区别对待。通过对违纪人员的处理，增强本人和其它教职工自觉遵纪守法的意识。

对违反人事劳动纪律情节较轻者，给予批评教育或经济处罚；对违反人事劳动纪律情节较重者，除给予经济处罚外，学校依据《事业单位工作人员处分暂行规定》给予相应行政处分。

经济处罚为按比例扣发或停发薪酬待遇，行政处分分为警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除（或终止人事（聘

用)关系)。

#### **第四十四条** 关于迟到、早退及旷工的处理。

(一) 教职工一个月内无故迟到或早退累计达5次者,由所在单位给予批评教育;一年内无故迟到或早退累计超过10次者,年度考核不能评为优秀。

(二) 教职工当月累计旷工2个工作日(含)以上、9个工作日(含)以下者,扣发当月绩效工资中的奖励性绩效部分,按旷工天数扣发校内基础职务绩效工资;当月累计旷工9个工作日以上者,扣发50%当月工资(基本工资和绩效工资),并扣发当月校内基础职务绩效工资。

(三) 年度内连续旷工3个工作日或累计旷工5个工作日以上者,年度考核定为不合格,校内基础职务绩效工资年度20%部分扣除,并视情节严重程度给予记过(含)以下行政处分。

(四) 旷工一个月及以上者,从下月起停发所有薪酬待遇。

(五) 教职工旷工停薪后,在3个月内返校的,应进行书面深刻检讨,听候学校处分,聘任上岗后方可起薪,旷工期间工资不补发。

(六) 教职工一年内旷工时间连续或累计超过3个月,按限期调出、自动离职、辞退、辞职或解除聘用合同等方式,终止人事关系。

**第四十五条** 教学人员违反教学纪律的，按学校教学事故认定及处理有关规定执行。

**第四十六条** 因公出国（境）人员学习培训期间，发生擅自改变批准的计划、行程路线、安排等行为，除按国家、省有关规定和所签资助协议执行处罚外，学校追缴违规违约期间的资助费用，按违规天数计算扣发相应的月工资和校内基础职务绩效工资等薪酬待遇，并全校通报批评，年度考核定为不合格。

**第四十七条** 对工作安排、调整持有异议，但不按正常途径或合理方式提出，又不服从组织安排，无理取闹，经批评教育仍无转变，甚至谩骂、殴打本单位领导和群众的，按《事业单位工作人员处分暂行规定》给予相应行政处分和经济处罚。

**第四十八条** 对玩忽职守，致使发生教学、科研、管理事故，给学校声誉造成不良影响、财产造成损坏者，视情节轻重和损失大小给予当事人经济处罚直至行政处分。

**第四十九条** 对未经批准在校外从事兼职活动，或擅自无偿占用学校的教学、科研、生产等设备资源从事盈利性活动的教职工，所在单位领导和学校职能部门应及时制止并责令其改正，情节严重的或经批评教育无效的，按国家、省有关规定处理，没有国家、省规定的，按不少于 20%比例扣发在此期间的薪酬待遇，并可给予警告以上处分直至解除人



事（聘用）关系。

**第五十条** 教职工擅自全职在校外单位工作，或在外单位担任领导职务，从发现之月起暂停工资；经学校批评教育后，仍不辞去兼职返回学校的，通知其在限期内办理辞职、调出或解除聘用合同等人事关系手续。期满后还未办理手续的，按自动离职或单方面解除合同处理，终止其与学校的人事（聘用）关系。

**第五十一条** 对不遵守社会公德，破坏团结，制造事端，弄虚作假，欺骗组织或他人、学术不端等造成恶劣影响的，视情况给予警告以上行政处分和相应的经济处罚。

**第五十二条** 教职工的行为符合《全民所有制事业单位辞退专业技术人员和管理人员暂行规定》，或符合聘用合同中规定的解除合合同等的情形，学校予以辞退或解除合同。

**第五十三条** 经学校批准同意辞职的，按相关规定办理离校手续。学校不同意辞职的，应遵守学校劳动纪律，不得擅自离岗，否则按旷工或自动离职处理。

**第五十四条** 各类离校人员在限定的时间内，擅自不与校内相关部门办理或停止办理结清关系的，按自动离职处理（聘用人员按解聘处理）。

**第五十五条** 教职工违反国家和省有关计划生育规定，按照国家、省和我校有关计划生育的规定处理。

**第五十六条** 停薪人员起薪后，停薪期间已由学校代缴

的各种社会保险金，单位缴纳部分和个人缴纳部分一并由个人承担，一次性交清或从工资中扣回学校。

**第五十七条** 教职工犯罪判刑后，给予行政开除处分，处分日期从其服刑时间算起。

**第五十八条** 教职工受行政处分后，年度考核定为不合格，工资待遇按如下处理：

受到降低岗位等级或者撤职处分的，从处分生效的次月起，未明确新聘岗位或职务前，扣发绩效工资中奖励性部分，停发校内基础职务绩效工资；明确新聘岗位或职务后，按新聘岗位或职务确定工资和校内基础职务绩效工资，并按新聘时间计算差额，多退少补。

受到开除处分的，从处分生效的次月起，停发工资待遇，停缴社会保险和住房公积金。如处分生效时间与处分决定时间不一致，追缴已发放的工资待遇和代缴的社会保险金和住房公积金。

**第五十九条** 教职工被采取强制措施和受行政、刑事处罚后，工资待遇按《关于事业单位工作人员和机关工人被采取强制措施和受行政、刑事处罚工资待遇处理有关问题的通知》（人社部发〔2012〕69号）执行，校内基础职务绩效工资视情况事由确定补发与否。

## 第七章 附 则

**第六十条** 本规定自 2017 年 5 月 1 日起实施。原相关人事劳动管理规定作废，其它管理规定中与本规定不一致的，以本规定为准。

**第六十一条** 本规定实施中有关条款如遇国家、省政策调整，按国家、省政策执行。

**第六十二条** 本规定由人事处负责解释。