

广东梅州职业技术学院文件

梅职院〔2023〕11号

签发人：董芳远

关于印发《广东梅州职业技术学院行政值班管理办法》《广东梅州职业技术学院教职工考勤制度》的通知

各处室（中心，馆），二级学院：

《广东梅州职业技术学院行政值班管理办法（修订）》
《广东梅州职业技术学院教职工考勤制度（修订）》经学校
临时党委会议研究通过，现予印发，请各处室（中心、馆）、
二级学院严格执行。

广东梅州职业技术学院

2023年8月31日



广东梅州职业技术学院行政值班管理办法

（修订）

为进一步加强和规范学校行政值班工作，保障学校各项工作正常有序进行，保持校园环境的和谐稳定，有效防止并妥善处理可能出现的突发事件，根据上级有关规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

一、值班时间

每天早上 7：30 到次日早上 7：30。

二、人员安排

（一）行政值班：党政办负责安排。

1. 校领导带班：每天 1 名校领导带班；
2. 中层干部值班：每天 2 名中层干部分别任正、副组长；
3. 行政人员值班：每天分若干名行政管理人员；

（二）中职晚修值班：由各二级学院负责。主要职责是维护学生晚修、晚息纪律，统计学生出勤情况。每天以 3 至 5 个班配备一位本学院教职工，并在上月底前报党政办公室、安保处备案。

（三）辅导员值班：由学生处、二级学院安排，按原规定执行。

三、工作职责

（一）巡查校园治安、保安门岗、饭堂宿舍、楼房场馆等，发现可能存在的隐患。

（二）处理校内突发事件和重大事件，维护学校良好的教学、工作、生活秩序，和校园安全稳定。

（三）晚自修期间，行政值班组长负责检查中职晚修值班人员值班工作，维护晚自修良好纪律和氛围。

（四）晚息期间，必须到学生宿舍区与管理员、学生执勤人员配合，督促学生按时就寝。

（五）行政值班人员执行好教职工陪餐制度，及时掌握学生就餐情况，了解菜品质量和学生意见建议，维护良好就餐秩序。

（六）组长做好值班日志，记录当天情况。

（七）所有值班人员通讯工具 24 小时保持畅通。

四、检查及考核

（一）行政值班人员由党政办公室安排。学校成立由党政办公室、组织人事处、纪检监察审计处等部门负责人组成检查小组，进行考核和不定期检查。

（二）值班人员原则上不得请假，如遇特殊情况通过调班解决，调班需经组长同意并报备。

（三）以下情况，根据情节轻重通报批评，并结合考核、评优，直至追究相关责任。

1. 擅自调班、擅自离岗或值班有迟到早退现象者；
2. 无故缺岗；
3. 因值班不到位或不尽职而带来严重后果或因擅自调班而造成不良后果者。

五、本办法从 2023 年 8 月 31 日起执行。

六、本办法解释权在学校党政办公室。



广东梅州职业技术学院教职工考勤制度

(2023 年修订)

为加强教职工日常管理，保障学校各项工作顺利进行，促进学校健康发展，根据国家和省市有关规定，结合学校实际，对原有考勤制度进行修订。

一、学校教职员工考勤工作由组织人事处统筹，各部门具体负责。各部门可结合实际制订细化考勤实施办法，并报组织人事处备案。

二、行政、教辅、后勤保障等人员（含兼岗）执行坐班制度（上午 8:00 至 11:45，下午 2:40 至 5:15）。各部门要严格考勤，严肃工作纪律。

三、满教学工作量（12 节/每周）的专任教师课余时间可自主安排备课、科研等工作；不满教学工作量的专任教师需承担学校或学院安排的科研、指导学生课外活动、送教（技）下乡等其他校内外服务工作任务。所有教师都需服从学校工作安排，参加学校组织的各类学习、会议、指导技能实践、学生课外活动等。

四、考勤是绩效考核的重要依据。各部门需按月统计考勤情况，并在每月的第 5 个工作日内将本部门教职工上一月度的出勤情况统计表、请假单报送组织人事处。

五、请假审批

（一）教职工依法享受国家政策规定的假期。所有请假必须以书面方式，并经具有审批权限的人审批获准，不允许越级请假。

（二）因特殊情况不能请假而误课（工）者，返工后 3 天内须及时补假，并在请假单备注栏以书面方式说明理由。

（三）教职工请假 1 天以内由所在部门负责人审批，3 天以内由主管（或联系）校领导审批，3 天及以上由校长审批；中层正职请假由分管副校长签注意见，校长审批。

（四）不符合上述要求者以旷课（工）论处。

六、奖惩

（一）请病假原则上需提供医院或校医证明，并按规定审批，一个月 5 天（含 5 天）以内按天扣发考勤绩效，5 天以上 15 天以内（含 15 天）扣发当月考勤绩效 50%，15 天以上扣发当月考勤绩效。

（二）请事假 1 课时（或 1 天），扣发当月考勤绩效的 1/22；请假达 5 课时（或 5 天），扣发当月考勤绩效的 50%；请假达 10 课时（或 10 天），取消当月考勤绩效。

（三）当月累计迟到、早退达 3 次扣发当月考勤绩效 15 元，3 次以上扣发当月考勤绩效 50%，10 次以上（含 10 次）扣发当月考勤绩效，并不得参加年度绩效奖励发放。

（四）旷课 1 课时或旷工半天，扣发当月考勤绩效 50 元；旷课达 2 课时（旷工达 1 天），取消当月考勤绩效，并不得参加年度绩效奖励发放。

（五）早退、迟到 10 分钟以上或离岗 30 分钟以上视为旷工半天。

（六）一学期连续旷课 15 节或旷工超过 15 个工作日，或者 1 年内累计旷课 30 节或旷工超过 30 个工作日的，按自动离职和违纪予以除名。

广东梅州职业技术学院

2023 年 9 月 1 日



____年__月出勤情况统计表

部门（学院）：

序号	姓名	迟到（次）	早退（次）	旷工（天）	请假（天）	出差（天）
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

制表人：

部门（学院）负责人：

制表日期： 年 月 日

请假单

姓 名		所在部门	
请假类别	事 假	病 假	其他假期（请注明）
请假事由			
请假时间	自_____年__月__日__午至_____年__月__日__午,共____天		
部门负责人 意 见			
分管领导 意 见			
校长意见			
备注			

- 说明：1. 请假单经具有审批权限的人审批获准后交请假人所在部门，随各部门每月考勤情况统计表交组织人事处。
2. 补假须在返工后 3 日内及时办理，并在备注栏写明未事前办理请假手续的原由。
3. 请假 3 天以上应在校长审批后向组织人事处报备。