

语言科学院教职工考勤管理办法

为进一步完善语言科学院规章制度，落实教职工岗位职责，建立良好的科研、教学与管理秩序，保证语言科学院各项工作有序、高效运转，根据《北京语言大学教职工考勤管理办法》（校人字〔2014〕36号）等学校有关规定，结合语言科学院实际情况，特制定本办法。

一、考勤范围

（一）领导班子成员实行弹性坐班制，每周在校在岗至少40小时（外出培训、开会、出差除外）。

（二）行政管理人员、教辅人员按照学校规定的作息时间安排实行坐班制，按作息时间安排进行考勤。

（三）科研人员实行弹性工作制，除按规定时间完成科研、教学任务外，各所（中心、部）可依据自身的工作内容安排坐班时间，每人每周到岗坐班原则上不少于两天，其中，周一至周五之间坐班一天，周五全员到岗坐班。

（四）科研人员坐班期间，在保证8小时工作时间的基礎上，可根据各所（中心、部）的工作任务自行安排个人上下班时间。但坐班时间内有会议、集体活动安排时，必须按时参加，不得迟到早退。

二、相关要求

（一）各所（中心、部）应合理安排坐班时间，保证每

个工作日有人在岗。

（二）院领导、党政办公室及各所（中心、部）要严格执行考勤制度，做好教职工的考勤工作。

（三）院领导、党政办公室及各所（中心、部）要认真落实请假、销假制度，严格审批手续。

（四）国家法定节假日、寒暑假值班的教职工不可利用正常工作时间进行倒休。

（五）周五为院集体活动日，除全院性活动外，各所（中心、部）应按学校的要求组织业务交流和集体学习。

（六）各所（中心、部）可根据自身工作性质和实际情况，依据校、院考勤管理办法细化本机构的考勤管理，合理安排坐班时间，并在每个月的最后一周向党政办公室报备下个月的坐班人员安排。

三、坐班期间的请、销假规定

教职工因事、因病在坐班时间不能到岗时应提前请事假或病假，并报所在机构负责人批准。同时，相关机构负责人需做好机构内的到岗人员调整并报备党政办公室。

（一）各所（中心、部）负责人、行政管理人员、教辅人员因事、因病不能到岗坐班时，必须提前向院长请假。

（二）副处级以上领导干部请假按《北京语言大学副处级以上领导干部请假制度》（校字〔2013〕1号）执行。

（三）全院教职工一周之内因事、因病无法到岗坐班时，

由所在机构负责人批准，超过一周的报院长审批，并向党政办公室报备。

（四）教职工请假日期已满须按照相关安排到岗坐班，并及时到请假审批人处销假。

四、假期规定

教职工可享受国家法定节假日、寒暑假、婚假、丧假、探亲假和计划生育假等，因病、因事可分别请病假、事假。假期时间自离岗之日起计算，其间节假日连续计算。各种假期期满，必须按时上班，并及时办理销假手续。

事假、病假、婚假、丧假、探亲假、计划生育假、哺乳期假等假的审批程序、计算方式、待遇以及相应事宜的认定、处理按学校的相关规定执行。本办法未涉及到的假期及假期待遇，按国家有关规定办理。

五、附则

本办法的制定和修改由语言科学院党政联席会审定，语言科学院教职工大会讨论通过，通过之日起执行。

北京语言大学语言科学院

2020年12月18日