

山东工商学院文件

院发〔2018〕139号

关 于 印 发 《山东工商学院教职工考勤管理办法》的通知

各院（部）、行政各单位：

《山东工商学院教职工考勤管理办法》已经研究通过，现予以公布，请遵照执行。

特此通知。

山东工商学院

2018年12月12日

山东工商学院教职工考勤管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步严肃工作纪律，落实岗位职责，提高工作效率和工作质量，保障教学、科研、管理和服务等各项工作的顺利进行，根据上级有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 考勤是学校对教职工到岗情况的日常检查。考勤结果作为学校对教职工考核、奖惩、岗位聘用、职务晋升、评先树优、工资发放等的重要依据。

第三条 落实校院两级管理体制，推进学校管理重心下移，坚持院（部）自主管理与学校宏观管理相结合，充分发挥院（部）在日常管理中的主体作用。

第四条 本办法适用于我校全体在职教职工。

第二章 考勤制度

第五条 全校教职工必须严格遵守工作纪律和学校作息制度，工作时间不得迟到、早退。如因事、因病等不能到岗上班，必须履行请假、销假手续。

（一）教师岗位人员不实行坐班制，应认真完成本人所承担的教学、科研任务，不得迟到或提前下课，不得擅自调课、停课、请他人代课。

（二）管理岗位（含兼职）、其他专业技术岗位、工勤岗位等人员实行坐班制，应遵守学校上下班制度，认真履行岗位职责，不得擅自离岗。

（三）一年内迟到或早退达到 5 次及以上者，由其所在部门通报批评；达 10 次及以上者，进行全校通报批评；情节特别严重者，给予相应行政处分。

第六条 所有教职工应参加学校或本部门组织的政治和业务学习、会议、教学科研及其他集体活动等，需外出离开烟台的要按审批权限报批，履行请假手续。

第三章 请假类别、期限及工资待遇

第七条 请假主要包括事假、病假、婚假、产假、护理假、丧假、工伤假、哺乳假等。

第八条 事假

（一）事假是指在工作时间内因私事需要离开工作岗位，或不能按时参加学校或本部门组织的各项公务活动。

（二）当月累计请事假超过 1 个工作日，按天扣发奖励性绩效工资；累计超过 10 个工作日，扣发一个月奖励性绩效工资。

（三）一次性或连续请事假超过 1 个月的，自请假之日起，停发工资。

第九条 病假

（一）教职工因病需治疗、休养，可以请病假，请假期限一般以医生建议为准。

(二) 病假期间的工资待遇按照如下标准执行：

1. 一次性或连续请病假 2 个月以内的，基本工资照常发放。当月累计请病假超过 3 个工作日，按天扣发奖励性绩效工资；累计超过 10 个工作日，扣发一个月奖励性绩效工资。

2. 一次性或连续请病假超过 2 个月的，停发奖励性绩效工资。其中：超过 2 个月不满 6 个月的，从第 3 个月起，工作年限不满 10 年的，发给本人基本工资的 90%；工作年限满 10 年的，基本工资照发。超过 6 个月的，从第 7 个月起，工作年限不满 10 年的，发给本人基本工资的 70%；工作年限满 10 年的，发给本人基本工资的 80%。

3. 涉及上述情况的教职工，享受省部级及以上劳动模范待遇的，按照国家规定执行相应工资待遇。

第十条 婚假

(一) 教职工结婚，给予婚假 3 天。因双方不在一地而必须到外地结婚者（不包括旅行结婚），可按实际情况给予路程假。

(二) 学校提倡婚假安排在公休节假日或寒暑假期间。教职工婚假需在领取结婚证后一年内一次性休完。

(三) 婚假期间，工资待遇照常发放。

第十一条 产假、护理假

(一) 女教职工生育，给予产假 98 天。其中，产前可以休假 15 天；生育如遇难产的，凭医院证明可增加产假 15 天；生

育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天；产假如遇寒暑假，可顺延。符合法律和《山东省人口与计划生育条例》规定生育子女的夫妻，不分孩次，除国家规定的产假外，均增加产假 60 天，并给予男方护理假 7 天。

（二）女教职工怀孕不满 4 个月流产的，给予 15 天产假；怀孕满 4 个月及以上流产的，给予 42 天产假。

（三）产假期间（按规定增加的 60 天产假除外）停发奖励性绩效工资。男方护理假期间工资待遇照常发放。

第十二条 丧假

（一）教职工的父母、配偶、子女、岳父母、公婆等亲属去世的，可申请丧假，假期为 3 天。丧事在外地料理的，可按实际情况给予路程假。

（二）丧假期间工资待遇照常发放。

第十三条 工伤假

（一）经上级主管部门鉴定为工伤后，可休工伤假。

（二）工伤假在规定的治疗休养期间内，工资待遇照常发放。

第十四条 哺乳假

（一）对哺乳未满 1 周岁婴儿的女教职工，所在部门应当在每天的劳动时间内为其安排 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。

（二）哺乳假期间工资待遇照常发放。

第十五条 因公请假

（一）因公请假是指教职工因工作需要或学校公派外出开会、学习、访学、进修、读博、博士后进站、挂职、支教、援疆、援藏、援青、“第一书记”等请假。

（二）教职工因公请假期间工资待遇照常发放，其中学校有专项管理规定的按相关规定执行。

第十六条 上述假期无特殊说明的，均包括公休假日和法定节假日在内。

第四章 请假审批权限

第十七条 教职工请假应按照下列权限审批：

（一）科级及以上干部请假，按照学校有关规定执行。

（二）其他人员请假，7天以内的，由部门主要负责人批准；超过7天的，经部门主要负责人签署意见后报人事处审批；请事假1个月以上，病假2个月以上或因出国（境）请假者，由人事处审核后报分管校领导审批。

第十八条 教职工请假按相应的审批权限审批完毕后报人事处备案。

第五章 请销假手续

第十九条 教职工请假需由本人提出申请，按规定填写《山东工商学院教职工请假审批表》（附件1），写明请假理由、期限并提供相关证明材料，按审批权限报批。

第二十条 教职工请假期满应及时填写《山东工商学院教职工销假审批表》（附件2），按批假权限办理销假手续。因特殊情况请假期满不能返岗工作的，应在假期期满前办理续假手续，经批准后方可继续休假。

第二十一条 教职工请病假须出具由医院（三级甲等以上）医生签署意见并加盖医院公章的病假证明；教职工请婚假须提供结婚证原件及复印件；教职工请产假或护理假须提供医院出具的相关证明；教职工因公请假须提供相关批准部门的证明材料。对弄虚作假者，取消假期，按旷工处理。

第二十二条 对未办理请假手续或请假未获准而擅自离岗达3个工作日的，所在部门应及时提出处理意见并以书面形式报人事处。

第六章 考勤管理

第二十三条 考勤实行部门负责人负责制。各部门负责人对本部门教职工的考勤结果负责，同时要确定1名责任心强的教职工担任考勤员，具体负责本部门教职工的考勤。

第二十四条 考勤实行月报制。各部门要设立考勤公布栏，每月公示1次考勤情况，公示3天。公示完毕后经主要负责人审签，盖部门公章，于每月4日前将上月《山东工商学院教职工考勤情况表》（附件3）报送人事处，逾期不报的视为缺勤，缓发当月奖励性绩效工资。

第二十五条 学校将组织由组织部、人事处、教务处等部门组成的工作小组不定期对各部门出勤情况进行随机检查，对弄虚作假、漏报虚报瞒报的部门将予以通报并追究党政主要负责人责任，对违反劳动纪律的教职工要给予通报并按有关规定进行处理。

第七章 旷工及其处理

第二十六条 有下列情况之一者，按旷工对待：

- （一）未办理请假手续或请假未获批准而擅自离岗者。
- （二）请假期满未办理续假手续或续假未获批准而逾期不归者。
- （三）不服从组织调动和分配，不到岗工作者。
- （四）进修访学、攻读学位、博士后进站、出国（境）等逾期不归且未办理延期手续者。
- （五）按学校作息制度，上班迟到或早退在 2 小时（含 2 小时）以上或不参加理论学习、业务学习和其他集体活动者（请假除外），按旷工半天对待；迟到或早退累计满 4 小时者，按旷工一天对待。教师未履行请假手续而无故不上课一次（2 节课），按旷工半天对待。
- （六）经查实，请假理由与事实不符或弄虚作假者。

第二十七条 旷工处理：

- （一）旷工由考勤部门认定。当事人对认定有异议的，向人事处提出复议。

（二）旷工 1 个工作日，扣发 1 个月奖励性绩效工资；旷工 2 至 5 个工作日，扣发 6 个月的奖励性绩效工资；旷工 6 个工作日及以上的，扣发全年奖励性绩效工资。连续旷工超过 15 个工作日或者 1 年内累计旷工达到 30 个工作日，学校根据《事业单位人事管理条例》相关规定给予解聘。

（三）有旷工行为者，当年年度考核不得评定为优秀等次；一年内累计旷工达到 6 个工作日者，当年年度考核定为不合格等次。

第八章 附 则

第二十八条 本办法自公布之日起实施，《山东工商学院教职工考勤管理暂行办法》（院发〔2013〕85 号）文件同时废止。

第二十九条 本办法由人事处负责解释。

附件：1. 山东工商学院教职工请假审批表
2. 山东工商学院教职工销假审批表
3. 山东工商学院教职工考勤情况表

山东工商学院院长办公室

2018 年 12 月 12 日印发

(共印 2 份)