

潍坊学院文件

潍院政字〔2021〕56号

潍坊学院 关于印发教职工考勤管理规定的通知

各单位、各部门：

《潍坊学院教职工考勤管理规定》已经学校党委会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

潍坊学院

2021年9月16日

潍坊学院教职工考勤管理规定

第一章 总则

第一条 为进一步严肃工作纪律，强化教职工服务意识和纪律观念，提高工作效率和质量，保障学校各项工作正常有序进行，根据上级有关规定，结合学校实际，制定本规定。

第二条 考勤是教职工平时考核的重要组成部分，是年度考核、聘期考核、岗位聘用与解聘、职务晋升、工资发放等的重要依据之一，应坚持实事求是、客观公正的原则。

第三条 本规定适用于学校全体教职工。

第二章 考勤

第四条 教职工按学校作息时间实行上下班工作制度。

（一）管理、教辅和工勤人员实行坐班制，须认真履行岗位职责，不得擅离岗位。

（二）兼任管理职务的专技人员原则上实行坐班制，应正确处理管理和教学、科研工作的关系。

（三）教学人员不实行坐班制，须认真完成本人所承担的教学、科研任务，参加学校及所在单位组织的学习、会议或集体活动等。若工作日期间离潍，须向所在单位报备。

（四）经学校批准到外单位挂职、进修、实践、帮助工作等人员，须遵守所到单位的规章制度。

第五条 学校组织的重要会议实行考勤制度，由会议主办单位负责。若有无故缺席、迟到或早退人员，须告知其所在单位。

第六条 考勤内容包括正常出勤、迟到、早退、请假、旷工等。各中层单位指定专人担任考勤员，负责本单位日常教职工考勤登记、统计汇总及上报等具体考勤事务。

第七条 考勤实行月报制。每月考勤结果须在本单位公示3个工作日，全体教职工签字确认。中层单位须于次月5日前（遇节假日顺延）将《教职工考勤情况汇总表》（附件1）、《教职工请假审批单》（附件2）、《教职工销假审批单》（附件3）及相关缺勤证明材料报送人事处，并做好相关材料的备份留存。

第八条 坚持学校宏观管理与中层单位自主管理相结合。人事处作为学校考勤工作的主管部门，负责学校考勤政策制定、工作协调和指导；各中层单位作为本单位考勤工作的责任主体，应加强考勤管理，按时报送考勤结果，不得迟报、虚报和瞒报。

第三章 请销假

第九条 教职工请假需由本人填写《教职工请假审批单》，并提供相关证明材料，按审批权限报批。其中，请病假须提供校医院或二级及以上医院出具的医生诊断书、病假证明等。如遇特殊

情况不能及时办理请假手续的，应事先报告、事后及时补办。

第十条 请假审批权限

（一）科级及以上干部

1. 科级干部请假，3天以内的，由所在单位负责人批准；超过3天的，经所在单位同意后报单位分管或联系校领导批准，到组织部、人事处备案。

2. 处级干部请假，3天以内的，经所在单位同意后报单位分管或联系校领导批准，其中，中层单位党政主要负责人须同时向学校主要领导报告；超过3天的，经所在单位同意后报单位分管或联系校领导、学校主要领导批准，到组织部、人事处备案。

（二）其他教职工

请事假3天以内、病假7天以内的，由所在单位批准；事假超过3天、病假超过7天的，经所在单位同意后报单位分管或联系校领导批准，到人事处备案。

第十一条 教职工因私出国（境），按《教职工因私出国（境）管理办法（试行）》办理请假审批手续。

第十二条 教职工请假期满后应按时返岗，并填写《教职工销假审批单》，办理销假手续。因故不能按时返岗的，应在请假期满2天前提出续假申请，获准后方可续假。

第十三条 教职工请假，应提前安排好相关工作。请假期间，须保持通讯畅通。

第十四条 请假期间遇有公休假日、法定假日、寒暑假日，均计算在请假期内。

第四章 假期类型及待遇

第十五条 病假

(一) 教职工因病不能正常工作、需要治疗休养，可申请休病假。

(二) 病假期间待遇

1. 病假2个月以内的工资照发。

2. 病假超过2个月的，从第3个月起按下列标准发放病假期间工资：工作不满10年的，工资按90%发放；工作满10年的，工资照发。

3. 病假超过6个月的，从第7个月起按下列标准发放病假期间工资：工作不满10年的，工资按70%发放；工作满10年的，工资按80%发放。

4. 病假累计超过全年一半工作日的，不参加当年度考核。

5. 学校发放的绩效考核奖励以及考勤绩效等，结合其年度考核结果，根据本条第(二)款第2、3项情况，全年发放额按相应比例计发。

(三) 教职工因工作遭受事故伤害，经法定程序认定为工伤的，治疗和休养期间享受工伤有关待遇；未能认定为工伤的，治

疗和休养期间按病假有关规定处理。

第十六条 事假

(一) 教职工原则上应利用业余时间、节假日、寒暑假处理个人私事。工作时间因个人原因离开工作岗位须请事假。

(二) 事假期间待遇

1. 事假满 1 个月的，基本工资按 80% 发放；事假满 2 个月的，基本工资按 70% 发放；事假满 3 个月不满 6 个月的，基本工资按 50% 发放；事假超过 6 个月的，扣发全部工资。

2. 当年度事假累计超过全年一半工作日的，不参加当年度考核。

3. 学校统一发放的绩效考核奖励以及考勤绩效等，结合其年度考核结果，根据本条第（二）款第 1 项情况按相应比例计发。

(三) 教职工外出进修学习脱产时间超过最长规定时间仍继续延期的，经学校研究同意后按事假办理，期间只发基本工资。

第十七条 探亲假、婚假、产假（陪护假）、丧假

(一) 见习期已满的教职工，夫妻分居或与父母不在一处、又不能在公休假日团聚的，可享受探亲假。探亲假期一般安排在寒暑假期间。教职工探亲路费按国家和学校规定执行，未经批准者不予报销。

(二) 教职工按有关规定可享受婚假、产假（陪护假）；教职工的直系亲属（父母、配偶、子女）、抚养者以及配偶父母去世，

可请丧假。期间工资照发。

第十八条 见习人员见习期间，因病假、事假、产假累计超过半个月的，其见习期相应顺延。

第五章 迟到、早退与旷工

第十九条 一年内无故迟到或早退达到5次及以上者，由其所在单位通报批评；达到10次及以上者，全校通报批评；情节特别严重者，给予相应行政处分。

第二十条 教职工有下列情况之一者，按旷工处理：

- （一）未经请假或请假未获得批准而擅自离开工作岗位者；
- （二）请假期已满，不办理续假或续假未获得批准而未到岗的；
- （三）不服从组织分配或岗位调整，拒绝到新岗位工作或无理由拖延超期的；
- （四）申请调动或辞职，未经批准擅自离岗者；
- （五）请假理由经查明不符合事实的；
- （六）在病、事假期间从事经济或其他劳务活动的；
- （七）未经批准擅自出国（境）的，或经批准出国（境）无故逾期未返校的；
- （八）进修或学习（访学、培训、攻读学位）结束后，未经批准逾期不返校报到的；

(九) 未按规定手续批准，私自调课、停课、无故不上课的；

(十) 无故不参加学校或中层单位组织的政治学习、集体活动的。

第二十一条 旷工者按下列规定处理：

(一) 月旷工半天的，由所在单位给予批评教育；

(二) 月旷工累计 1 至 5 个工作日的，扣发当月基本工资、考勤绩效；

(三) 月旷工累计 6 至 15 个工作日的，扣发当月全部工资、全年考勤绩效；

(四) 连续旷工超过 15 个工作日或 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的，扣发全年单位绩效考核奖励等，并给予处分，直至解除聘用合同。

第六章 纪律与监督

第二十二条 教职工应自觉遵守劳动纪律，严格遵守学校工作时间，不得在工作时间从事与本职工作无关的活动；应认真执行请销假制度，接受单位考勤。对弄虚作假者，视情节轻重给予当事人批评教育直至相应处分。

第二十三条 各中层单位应高度重视劳动纪律管理工作。单位党政负责人是考勤工作的第一责任人，要加强对考勤工作的领导和管理；考勤员要认真履行工作职责，切实保证考勤结果的真

实、透明、公正。

第二十四条 学校成立由办公室、纪检监察、组织、人事、工会等部门组成的考勤监督检查工作小组，对各单位考勤工作进行监督和不定期抽查。对有虚报、伪造和瞒报考勤现象的，学校将视情节轻重给予处罚：虚报、伪造、瞒报考勤结果全年累计3人次及以上的，责任人当年年度考核不得评为优秀等次；造成严重后果或恶劣影响的，给予责任人通报批评，直至相应处分。

第七章 附则

第二十五条 本规定未尽事宜或存在与上级有关规定相抵触的，以上级有关规定为准。

第二十六条 各中层单位可根据工作实际，依据本规定制定本单位具体实施办法，经学校审核同意后执行。

第二十七条 本规定由人事处负责解释。

第二十八条 本规定自印发之日起施行。原《潍坊学院教职工考勤管理规定》（潍院政字〔2015〕6号）同时废止。

- 附件：1. 教职工考勤情况汇总表
2. 教职工请假审批单
3. 教职工销假审批单

附件 1

教职工考勤情况汇总表（_____年__月）

单位（章）：

考勤员：

单位负责人：

序号	工号	姓名	考 勤 明 细											
			正常出勤	迟到	早退	旷工	病假	事假	产假	婚假	丧假	探亲假	工伤	其他
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
...														
合计														

考勤人数：

全勤人数：

请假人数：

旷工人数：

年 月 日

注：

1. 本表一式两份，一份于次月 5 日前报送人事处，一份单位留存；
2. 迟到、早退按次计，其余按天计；
3. 挂职、借调、进修学习、因公外出列“其他”栏，不算入请假人数；
4. 考勤签到簿及相关考勤记录由各单位保管以备查。

