

潍坊学院文件

潍院政字〔2025〕9号

潍坊学院 关于印发教职工考勤管理办法的通知

各单位、各部门：

《潍坊学院教职工考勤管理办法》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

潍坊学院

2025年1月22日

潍坊学院教职工考勤管理办法

第一章 总 则

第一条 为严肃工作纪律，强化教职工纪律观念，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，制定本办法。

第二条 考勤是教职工日常考核的重要组成部分，是年度考核、聘期考核、岗位聘任、职务晋升、工资发放等的重要依据，应坚持规范管理、实事求是、客观公正的原则。

第三条 本办法适用于学校全体教职工（含人事代理、劳务派遣人员）。

第二章 考 勤

第四条 教职工按学校作息时间安排上下班工作制度。

（一）管理、教辅和工勤人员实行坐班制，须认真履行岗位职责，按学校规定工作时间出勤，不得擅自离岗。

（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、科研工作，参加学校及所在单位组织的学习、会议、集体活动等，上下课按学校有关规定执行，不得无故不参加集体活动。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、借调、进修、实践、学习（访学、培训、攻读学位等）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 正常出勤、因公外出（含挂职、借调、进修、实践、学习等）、迟到、早退、请假、旷工等均应记入考勤记录。各中层单位须指定专人担任考勤员，具体负责本单位日常教职工考勤登记、统计汇总及上报等工作。

第七条 考勤实行月报制。以一个自然月为考勤周期，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。经学校批准的校内借调人员的考勤，由调入单位负责。

第八条 落实校院两级管理体制，坚持学校宏观管理与中层单位自主管理相结合。成立由党委（校长）办公室、纪检监察、组织、人事、教务、工会等部门负责人组成的考勤管理工作小组，负责考勤有关问题的研究确定。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、考勤材料汇总；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、瞒报。

第三章 请销假

第九条 假期类别主要包括事假、病假、婚假、产假（护理假）、育儿假、老人陪护假、丧假等。教职工请假需由本人通过线上办公系统或以书面形式填写《教职工请假审批单》（附件2），并提供相关证明材料，按审批权限报批。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。

连续事假超过30天的，必须本人持《教职工请假审批单》办理请假手续。

第十条 请假审批权限

（一）处级干部

处级干部请假按管理权限审批后，报组织部、人事处、部门考勤员备案。

正处级干部（含主持工作的副处）请事假、病假5天（含）以内的，由其分管（联系）校领导审批，并向学校主要领导报备；超过5天的，由分管（联系）校领导、学校主要领导审批。

副处级干部请事假、病假5天（含）以内的，由单位主要负责人审批；15天（含）以内的，由单位主要负责人批准后报其分管（联系）校领导审批，并向学校主要领导报备；超过15天的，由所在单位党政联席会或班子会议研究同意后提报学校考勤管理工作小组研究，若无异议由人事处报其分管（联系）校领导审批，并向学校主要领导报备。

（二）其他教职工

其他教职工请假按管理权限审批后，报部门考勤员、人事处

备案。

连续请事假、病假5天（含）以内的，由单位主要负责人审批；超过5天的，由所在单位党政联席会或班子会议研究批准后报人事处审批；累计请事假超15天、病假超1个月的，由所在单位党政联席会或班子会议研究、人事处批准后，向其分管（联系）校领导报备；累计请事假超30天、病假超2个月的，经所在单位党政联席会或班子会议研究同意后提报学校考勤管理工作小组研究，若无异议由人事处审批并向其分管（联系）校领导报备。

其中科级干部连续请假超过10天，须事先向组织部报备。

第十一条 教职工请假期满后应按时返岗，并通过线上办公系统或以书面形式填写《教职工销假审批单》（附件3），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。

第十二条 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。

第十三条 教职工因私出国（境），按学校因私出国（境）有关管理办法办理事假审批手续。

第十四条 关于请假的其它规定

（一）各中层单位党政主要负责人、机关各部门正副职原则上不能同时请假离校。

（二）教职工请假期间，须保持通讯畅通。

（三）教职工请假批准后，须妥善安排好请假期间的相关工作。

作后方可离岗。

第四章 假期类型及待遇

第十五条 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。工作时间确需处理私事者，需办理请事假手续。事假要从严掌握，请事假1天以上应予累计，全年累计事假原则上不得超过30天。

（二）事假期间待遇

1. 当月事假超过5天不足半个月的，根据缺勤天数按比例扣发当月基本工资；超过半个月的，扣发当月基本工资。

2. 在执行上述第1条款基础上，全年事假累计超过30天的，扣发半年基本奖励绩效工资；累计超过60天的，扣发全年基本奖励绩效工资；累计超过6个月的，扣发全部工资。

3. 当年度事假累计超过30天，年度考核原则上不得评定为优秀等次。累计超过全年一半工作日的，参加当年度考核，不定档次。

4. 学校统一核拨的年终考核奖励绩效，结合其年度考核结果，扣除请假时间后计发。

第十六条 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）教职工因病请假的，须有医疗保险定点医院出具的诊

断证明书（盖有医疗专用章）和相关检查化验报告，并经校医院审核签署意见后向所在单位请假，所在单位负责人根据其病情和本单位工作情况在医生建议病假天数内按照审批权限批准其休假天数。教职工在取得批准后方可享受病假及待遇。恢复上班后3个月内病情复发又需请病假者，前后的病假合并计算。如遇急诊，须凭急诊诊断证明在3天内及时办理补假手续。另外，连续病假超过2个月的，须有县级以上综合性医院诊断证明书（盖有医疗专用章）和相关检查化验报告。连续病假6个月以上（长期病假）的，须及时办理续假手续，逾期不办理者取消病假待遇，停发工资。

（三）病假期间待遇

1. 病假2个月以内的基本工资、基础绩效奖、基本奖励绩效工资照发。

2. 病假超过2个月的，从第3个月起基本奖励绩效工资发放80%。工作年限不满10年的，基本工资、基础绩效奖按90%发放；工作年限满10年的，基本工资、基础绩效奖照发。

3. 病假超过6个月的，从第7个月起不发放基本奖励绩效工资。工作年限不满10年的，基本工资、基础绩效奖按70%发放；工作年限满10年的，基本工资、基础绩效奖按80%发放。

4. 学校统一核拨的年终考核奖励绩效，结合其年度考核结果，扣除请假时间后计发。病假累计超过全年一半工作日的，参加当年度考核，不定档次。

（四）教职工遭受事故伤害，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。

第十七条 探亲假、婚假、产假（护理假）、育儿假、老人陪护假、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，特殊情况需要在其他时间内探亲的，按事假处理。教职工探亲路费报销只限于从工作单位至目的地的境内费用，境外费用自理，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（护理假）、育儿假；教职工父母六十周岁以上患病住院的，可给予独生子女每年累计十日、非独生子女每年累计七日的陪护假；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的；

（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，未经批准擅自离岗的；

（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）无故不参加学校或所在单位组织的政治学习、集体活动的（一次缺席按半天计算）。

第二十一条 旷工者按下列规定处理：

迟到、早退2小时算旷工一次，累计每满2次或超过2小时的按半天计算；超过4小时的按1天计算。

（一）旷工半天的，由所在单位给予批评教育；

（二）旷工1个工作日，扣发当月基本奖励绩效工资1/2；

（三）当月旷工3个工作日，停发当月基本工资1/2和基本奖励绩效工资；

（四）当月旷工满5个工作日，停发当月所有工资；

（五）当年累计旷工15个工作日及以上的，除按上述规定处理外，扣发全年奖励性绩效工资；

（六）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，除执行上述条款外，另视情给予处分，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，认真执行请销假制度，自觉接受单位考勤，不得在工作时间从事与本职工作无关的活动。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；考勤员是考勤工作直接责任人，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 考勤管理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，扣发单位责任人和考勤员一个月基本奖励绩效工资，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 各中层单位可根据工作实际，依据本办法制定

本单位具体实施办法，经学校审核同意后执行。

第二十六条 本办法由人事处负责解释。未尽事宜或上级有新规定的，按上级规定执行。

第二十七条 本办法自印发之日起施行。《潍坊学院教职工考勤管理规定》（潍院政字〔2021〕56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	产假	陪护假	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

- 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。

附件 2

教职工请假审批单

姓名		工号		所在 单位		请假 类别	
请假时间	自 年 月 日至 年 月 日，共 天						
请假理由	本人签字： 年 月 日						
单位意见	负责人： （公章） 年 月 日						
考勤管理 工作小组 意见	负责人： （公章） 年 月 日						
学校意见	校领导： 年 月 日						
备注							

注：1. 按审批权限办理签批手续；
2. 本表单位留存原件，复印件交人事处、组织部（科级及以上干部）备案。

附件3

教职工销假审批单

姓名		工号		所在单位	
本人因 原因请假，请假期间为 年 月 日至 年 月 日。现返回工作岗位，请求销假。					
本人签字： 年 月 日					
单位意见	负责人： （公章） 年 月 日				
备注					

注：本表单位留存原件，复印件交人事处、组织部（科级及以上干部）。

潍坊学院党委（校长）办公室

2025 年 1 月 25 日印发