

滨州医学院教职工考勤及请假管理办法

滨医行发〔2016〕126号

第一章 总 则

第一条 为严肃工作纪律，保证教学科研和管理服务等各项工作的顺利进行，保障教职工切身利益，根据国家和山东省有关文件规定，结合我校实际，修订本办法。

第二条 本办法适用于全校在职教职工（不包含人事派遣人员）。

第二章 工作纪律与规范

第三条 教职工应严格遵守校规校纪，在工作时间内坚守岗位，认真履行岗位职责，保质保量完成各项工作任务。

（一）专任教师应认真完成本人所承担的教学、科研任务，按时参加学校及所在单位组织的政治、业务学习、会议或其他集体活动，服从院（系）工作时间安排。

（二）管理人员、辅助系列专业技术人员、工勤人员执行坐班制。执行坐班制人员应遵守学校工作纪律，认真履行岗位职责，不得无故迟到、早退或中途擅离工作岗位。

第四条 教职工上班迟到或早退一次超过半小时的，每次按事假半天处理。迟到或早退一次不超过半小时的，每累计三次按

事假半天处理。

第五条 教职工应服从学校工作安排，发生岗位调整时，应在规定时间内到新岗位报到。

第六条 未经学校批准，各单位不得擅自向校内外其他单位借调工作人员或安排本单位教职工到校内外其他单位工作。确因工作需要，借调人员的，借调科级以上干部应征得学校组织部同意，借调其他人员应征得学校人事处同意。

第三章 考勤管理

第七条 考勤实行单位负责制，各单位负责本单位教职工的考勤管理工作。各单位应充分认识考勤工作的重要性，严格规范考勤管理。

（一）考勤是学校审定教职工转正定级、考核、奖惩、岗位聘用、职务任免及薪酬发放等的重要依据。

（二）单位党政主要负责人是考勤工作的第一责任人，对本单位教职工考勤结果负责。另外，需指定专人负责本单位的考勤工作，做好本单位教职工出勤情况的登记、汇总和报送工作。

（三）各单位应于每月五日前将上个月考勤情况报送学校。考勤表报送前需经单位主要负责人审阅、签字并加盖公章。

（四）各院（系）报送考勤前，应对本院（系）教职工的出勤情况进行公示，公示时间不少于两个工作日。学校将按季度公示全校考勤结果。

第八条 考勤工作要坚持原则，实事求是，对迟到、早退、请假、旷工等情况，应如实计入考勤，及时上报。

第四章 各类假期及待遇

第九条 病假

(一) 教职工因病不能坚持正常工作，必须治疗或休养的，可请病假。

(二) 请病假的教职工，应提供县级以上医院开具的诊断和病休证明。

(三) 病假期间的待遇

根据国家规定，病假期间工资按下列标准兑现：

1. 病假在两个月以内的，工资不变。

2. 病假超过两个月不满六个月的，从第三个月起，工作年限不满十年的，工资按 90% 计发；工作年限满十年及以上的，工资不变。

3. 病假超过六个月的，从第七个月起，工作年限不满十年的，发给本人工资的 70%；工作年限满十年及以上的，发给本人工资的 80%。

第十条 产假、护理假

(一) 女职工生育享受 98 天产假，其中产前可以休假 15 天；难产的，增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，可增加产假 15 天。

女职工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假。

(二) 符合法律和山东省相关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。申请产假或

护理假时，应提交医院出具的证明材料。

（三）配偶生育期间，男职工可享受 7 天的护理假。

（四）产假和护理假应一次性休完，假期未满而提前销假的，不可以继续申请。

（五）产假、护理假期间的待遇

产假、护理假期间工资不变。产假期满，因身体原因不能上班工作的，应按病假进行申请，经批准后方可休假。

第十一条 事假

（一）教职工因私事必须占用工作时间去办理的，应请事假。

（二）事假由所在单位根据实际情况从严掌握，一般每次不应超过 7 天。全年事假累计不应超过 30 天。

（三）事假期间的待遇

1. 半年内累计事假在 20 天内者，不扣发工资。事假累计超过 20 天，从第 21 天起扣发本人日工资的 5%，事假每增加 20 天，扣除部分增加 5%。超过六个月按离岗处理。

2. 试用期教职工事假超过一个月，不予以聘用。

第十二条 婚假、丧假

（一）教职工结婚，可给予 3 天婚假。因双方不在一地而必须到外地结婚的（不包括旅行结婚），可视路程远近给予路程假。申请婚假时应提交结婚证原件及复印件。婚假应在领取结婚证后一年内一次性休完。

（二）教职工的父母、岳父母、公婆、夫妻、子女（含养父母及因父母双亡抚养其的祖父母及外祖父母）死亡，可给予丧假 3 天。丧事在外地料理的，可按实际需要另给路程假。途中交通费、住宿费用由职工自理。

（三）婚、丧假期间的待遇

婚、丧假期间工资不变。特殊情况需续假者，按事假办理请假手续，经批准后方可续假。

第十三条 探亲假

根据教育部有关规定，教职工休探亲假一般安排在寒暑假。因特殊情况，需要利用工作时间探亲的，按事假办理请假手续，经批准后方可离校。

第十四条 哺乳假

对哺乳未满1周岁婴儿的女教职工，所在单位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。

第十五条 工伤假

经业务主管部门认定为工伤的教职工，可休工伤假。在规定的治疗休养期间，所有待遇不变。

第十六条 其他相关规定

（一）病假、产假、护理假、事假、婚假、丧假期间，各类奖金及其他福利待遇按学校有关规定执行。

（二）休假天数计算。各类假期的休假天数，从学校准假时间开始至准许销假时间结束，期间包含的公休假日、法定节假日和寒暑假均计入休假时间。

第五章 请假程序及审批

第十七条 教职工因故需要请假的，应提前办理请假手续。请假应由本人填写《教职工请（续）假审批单》，并提供相关证

明材料，按照管理权限逐级报批，经批准后方可离开。遇特殊情况（如事故、急诊等）无法及时办理书面请假手续的，可先电话联系请假，经批准后，在销假或续假前，及时补办书面请假手续。请假审批原则上以不影响工作为前提。

第十八条 教职工准假期满仍不能上班的，应及时办理续假手续。续假应由本人填写《教职工请（续）假审批单》，按照请假及续假的总天数逐级报批，经批准后方可续假。续假手续应在准假期满前办理完毕。

第十九条 教职工准假期满上班或假期未满提前上班的，应在到岗工作当天办理销假手续。销假时间以准假单位批准的销假日期为准。

第二十条 审批

（一）院（系）所属人员的请销假和续假由院（系）审批（处级干部由学校审批）。请假超过 3 天的，应在离岗前报人事处备案。

（二）院（系）以外的教职工请假，3 天以内的，由单位负责人审批；3 天以上，7 天以内的，由人事处审批；超过 7 天的，由人事处报学校领导审批。

（三）单位正职请假，由学校主要领导审批；单位副职请假，由分管校领导审批。审批通过，报党委办公室（院长办公室）备案后，送交学校人事处。

（四）教职工外出进修或攻读学位，应在离校前办理请假手续，经批准后方可离校。与学校签订协议者，在协议约定期限内的，由所在单位审批，报人事处备案；未与学校签订协议或超出协议约定期限者，按照请假天数逐级报批。

第六章 违反工作纪律的处理

第二十一条 旷工及其处理

(一) 教职工出现下列情形之一者，按旷工处理：

1. 未办理请假手续或虽请假但未经批准而擅自离岗者；
2. 准假期满未申请续假或申请续假未经批准而没有按时到岗者；
3. 经查明，请假理由及依据属造假者；
4. 不服从学校调动，拒绝到新岗位工作，或无理拖延超过学校规定的报到时间者；
5. 借调期满，未办理相关手续而拒绝回原单位报到工作者；
6. 未经批准擅自出国（境）者；出国逾期不归且未履行相关手续者；因公、因私出国未按规定办理请假手续者。

(二) 旷工的处理

1. 连续旷工超过 15 个工作日，或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的，解除聘用合同；
2. 一个月累计旷工超过 5 个工作日或连续旷工超过 3 个工作日，扣发当月工资。

第二十二条 纪委（监察室）、组织部、人事处将对各单位考勤管理情况进行不定期检查。对出现考勤结果错报、漏报、报送不及时等现象，及弄虚作假、隐瞒不报考勤真实情况的单位，学校将严肃追究单位主要负责人及考勤具体负责人员的责任，进

行诫勉谈话，给予批评教育或通报批评。情节严重的，给予相应处分。造成经济损失的，所造成的经济损失由该单位承担。

第七章 附则

第二十三条 直属附属医院可依据本办法，结合实际情况制订实施细则，完善学校编制在附属医院工作人员的考勤管理。

第二十四条 本规定未尽事宜，按上级有关规定执行。

第二十五条 本办法自公布之日起施行，以往有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第三十六条 本办法由人事处负责解释。