

鲁女院字〔2015〕41号

签发人：范素华

## 关于印发《山东女子学院教职工考勤管理办法》的 通 知

各部门、各单位：

《山东女子学院教职工考勤管理办法》已经院长办公会审议通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

山东女子学院  
2015年4月1日

# 山东女子学院教职工考勤管理办法

为强化工作制度管理，进一步严明工作纪律，维护工作秩序，保障工作绩效，推动学校各项事业安全有序、又好又快地发展，依据上级有关文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

## 一、工作制度

（一）教职工应自觉遵守学校纪律，严格执行学校上下班制度和作息时间，按时上下班，不迟到、不早退，不无故缺勤，工作期间应集中精力，各尽其责。

（二）各部门管理类、教辅类、工勤类岗位工作人员、试用期(见习期)教师等按照学校规定要求需要坐班的所有人员均实行坐班制。

（三）教学类岗位不实行坐班制，但应在学校及各院部规定的时间内参加政治学习、集体业务活动、学校安排的有关活动。

（四）考勤实行部门（单位）负责制，各部门（单位）负责人对本部门（单位）教职工的考勤结果负责。同时要指定一名责任心强、坚持原则的教职工担任考勤员，具体负责本部门（单位）教职工的考勤。考勤员的指定和调换须报人事处备案。如考勤结果出现漏报、错报等现象，则追究部门（单位）负责人和考勤员的责任。

（五）学校每月进行一次考勤统计。各部门（单位）于每月5

日前将上月考勤统计表报人事处，统计表格式见附件1。

## 二、请、销假程序及审批权限

（一）教职工请假，应先填写《教职工请假审批表》（附件2），办理书面请假手续。

（二）请事假、病假、探亲假天数在3天以内（含3天）的，由所在部门（单位）负责人审批，本部门（单位）留档备查；3天以上15天以内（含15天）由所在部门（单位）负责人签署意见，分管校领导审批，报人事处备案；15天以上的由所在部门（单位）负责人、分管校领导签署意见报人事处，人事处转呈校长审批。请病假者须提交一级以上医院出具的诊断证明。

（三）请婚假、丧假由所在部门（单位）主要负责人审批，报人事处备案。

（四）请产假由所在部门（单位）、校计划生育部门审批，报人事处备案。

（五）处级干部请假，按照学校《关于印发〈山东女子学院处级干部请假和公务活动审批暂行规定〉的通知》（鲁女院党字〔2012〕24号）执行，并报人事处备案。

（六）凡因特殊原因不能预先办理书面请假手续者，应当以邮件或短信等电子形式向部门（单位）负责人请假，部门（单位）负责人应当按照要求及时向分管校领导和人事处报备。本人须在返校工作三个工作日内提供事由证明，补办书面请假手续，否则

按照旷工处理。

（七）因病、因事续假，须在假期满之前及时提出续假申请，按规定报批。因特殊原因确实不能事先办理续假手续，应在第一个假期满后三个工作日内补办，超过期限或续假未被批准而又不能按时上班的按旷工处理。

（八）期满或提前上班，应填写《教职工销假单》（附件3），在三个工作日内办理销假手续并报人事处备案。

### 三、假期规定及待遇

#### （一）事假

教职工事假，全年累计超过20天（不含20天），扣发奖励性绩效工资第四部分的50%；超过30天（不含30天），扣发奖励性绩效工资第四部分，且自休假次月起只发放基本工资。此外，非教学类岗位人员请事假者每天减发奖励性绩效工资第一部分和奖励性绩效工资第三部分的1/22。

#### （二）病假

教职工病假，全年累计超过20天（不含20天），扣发奖励性绩效工资第四部分的50%；超过30天（不含30天），扣发奖励性绩效工资第四部分。非教学类岗位人员请病假者，每天减发奖励性绩效工资第一部分和奖励性绩效工资第三部分的1/22。基础性绩效工资、改革性补贴照发，基本工资按下列标准执行：

1. 教职工病假在2个月以内（含2个月）的，基本工资、基础

性绩效工资、改革性补贴照发。教职工病假超过2个月的，从第3个月起按照下列标准发给病假期间工资：

(1) 工作年限不满10年的发给本人基本工资的90%；

(2) 工作年限满10年的，基本工资照发。

2. 教职工病假超过6个月的，从第7个月起按照下列标准发给病假期间工资：

(1) 工作年限不满10年的，发给本人基本工资的70%；

(2) 工作年限满10年的，发给本人基本工资的80%。

### (三) 婚假

1. 教职工本人结婚，给予3天的婚假。男女双方都按晚婚要求(男满25周岁、女满23周岁)结婚的初婚者，增加婚假14天。再婚的可享受法定婚假，不能享受晚婚假。

2. 教职工结婚时，双方不在一地工作的，可以根据路程远近，另给予路程假。

3. 婚假及路程假期间，非教学类岗位人员请婚假者每天减发奖励性绩效工资第一部分和奖励性绩效工资第三部分的1/22，其它工资项目照发。

4. 教职工婚假，提倡安排在寒暑假。

### (四) 丧假

1. 教职工的直系亲属(父母、配偶、子女，未婚者包含兄弟姐妹)亡故，给予3天的丧假。在规定的时间内丧事办理不完的，应

办理续假手续，经分管校领导批准。

2. 教职工在外地的直系亲属死亡时需要职工本人去外地料理丧事的，可以根据路程远近，另给予路程假。

3. 丧假及路程假期间，非教学类岗位人员请丧假者每天减发奖励性绩效工资第一部分和奖励性绩效工资第三部分的1/22，其它工资项目照发。

#### （五）产假

1. 有生育计划的产假为98天，其中产前休息15天。难产的持医院证明增加产假15天。多胞胎生育的，每多生一个婴儿，增加产假15天。满23周岁结婚并计划生育第一胎(包括双胞胎)为晚育，产假增加两个月。怀孕不满4个月流产的，应根据医疗单位的意见，给予15至30天的产假；怀孕4个月以上(含4个月)流产的，给予42天产假。

2. 节育手术的假期规定：放节育环自手术之日起休息3天，取节育环休息1天；输精管结扎休息7天，输卵管结扎休息21天；人工流产休息14天，人工流产同时结扎输卵管休息1个月；中期引产休息1个月，中期引产同时结扎输卵管休息40天；产后结扎输卵管除产假外另加14天。以上节育手术的假期必须持医院的证明。

3. 违背计划生育法律法规者，不享受产假待遇，并按计划生育有关规定处理。

4. 有哺乳婴儿的女教职工，所在部门可视距离的远近每日给

予一定的哺乳时间（每日两次，每次30分钟），哺乳期为婴儿一周岁以内。

5. 产假期间，停发奖励性绩效工资第一部分和奖励性绩效工资第三部分，其它工资项目照发。

#### （六）探亲假

1. 教职工探亲，一律安排在寒暑假。特殊情况需要在其它时间内探亲的，按照《国务院关于职工探亲待遇的规定》等文件要求办理。

2. 出国出境探亲。出国出境前确定的留学年限在三年以上的公派研究生，婚后在国外境外学习期限达一年以上者，其在国内工作的配偶，可申请出国出境探亲，探亲假一般为三个月，最长不超过六个月。探亲假前三个月国内基本工资、基础性绩效工资照发，停发奖励性绩效工资；第四个月起停发所有工资待遇，保留公职；第七个月起不保留公职，按自动离职处理。自费出国出境留学人员、公派进修人员、访问学者在国内工作的配偶以及不享受国家规定探亲待遇的侨属（含港、澳、台属）到国外探望亲人的，按事假处理。

### 四、旷工及相关处理

（一）有下列情况之一者，即被视为旷工：

1. 未办理请假手续擅自离岗者；
2. 请假期满，未申请续假或申请续假未经批准而不到岗者；

3. 经查明请假理由不真实者。

(二) 旷工者视情节轻重给予批评教育或行政处分，不享受奖励性绩效工资第四部分。每旷工1天，减发1个月奖励性绩效工资第一部分。连续旷工3天及以上、15天以内（含15）者，停发当月所有工资待遇。

(三) 连续旷工时间超过15天，或一年内累计旷工时间超过30天者，即作为自动离职处理。

## **五、因私出国出境规定**

因私出国出境人员，须事先履行审批手续，手续按照《山东女子学院教职工出国（境）管理暂行办法》办理。获批因私出国出境留学、进修、合作研究者，出国出境期间按停薪留职处理，从批准之日起停发所有工资待遇，关于工龄和社会保险事宜按国家和省有关政策办理。

因私出国出境人员，申请辞职者办理辞职离校手续，申请保留公职者办理停薪留职手续。申请保留公职者，如逾期不归又没有与学校办理延期手续的，不保留公职并按自动离职处理。

因私出国出境人员，需与学校签订相应协议。

## **六、其他说明**

(一) 各种假期均包括公休假日和法定节日在内，并连续计算。

(二) 教职工经批准公派出国及参加进修、培训等，需按学校规定办理审批手续，并报人事处备案，对未办理相关手续者以



及学习期满未返且未办理续假手续者，超过一个月按自动离职处理。

（三）若国家出台关于各种假期的新法规、政策，自新法规、政策公布之日起按新法规、政策办理。

## 七、附则

本管理办法自公布之日起执行，原有与之相抵触的规定同时废止。

本规定由人事处负责解释。

- 附件：1. 考勤统计表  
2. 教职工请假审批表  
3. 教职工销假单

---

山东女子学院

2015年4月1日印发

---