

山东农业工程学院 教职工考勤与请假管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步加强工作纪律，强化岗位职责，提高工作质量和工作效率，确保良好工作秩序，根据国家和山东省有关政策法规并结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校各单位考勤、教职工请假，适用本办法。

第三条 考勤是实施考核奖惩、职务任免、岗位聘用、工资发放等重要依据，全校教职工均应严格遵守学校考勤与请假制度，坚守岗位，勤奋工作，服从正常的工作安排和调动。

第二章 工作制度与请假办法

第四条 专任教师除学校有特殊规定的一般不实行坐班制（新入职教师至少坐班一年）。专任教师应服从学校教学计划安排，按照课程表安排准时上下课，并参加校、院、教研室组织的政治学习和其他集体活动，不能按时参加的需要请假，各单位根据实际情况自行制定相关签到制度；除专任教师外的其他人员均实行坐班作息制度，坐班人员要严格遵守学校的作息制度，按时上下班，遇事要请假。

第五条 教职工因各种原因不能按时到岗工作的，均应按规定填报《山东农业工程学院教职工请假审批表》，通过人事系统网上办理请假审批手续，假期结束后应及时办理销假手续。特殊

情况，可电话请假，事后须及时提供事由证明，补办请假手续，否则按旷工处理。

（一）审批权限。教职工请假 3 天以内，由单位负责人批准；4 至 10 天，经单位负责人同意后报人事处审批备案；11 至 30 天，由分管校领导批准后报人事处备案。

正处级领导干部请假，报主要校领导批准；副处级领导干部请假，报分管校领导批准。处级干部请假（含出国出境），应经组织部门同意并办理相关请假审批、备案手续（其中请假 4 天以上需在人事处备案）。

（二）假期计算。各类假期均从离开工作岗位之日起计算。病假、产假、护理假、探亲假、工伤假、公假均包括公休假日和法定假日在内；婚假、丧假、事假均不包括公休假日和法定假日在内。

（三）续假。请假期满，因故不能上班的可以申请续假，续假须在假期期满前及时提出，按规定报批。因特殊原因确实不能事先办理续假手续，应在假满后 3 天内补办，超过 3 天或续假未被批准而又不能按时上班的按旷工处理。

第三章 假期规定及假期间待遇

第六条 病假

（一）教职工因病不能坚持正常上班的可以请病假。教职工请病假超过三天的须提供二级甲等及以上公立医院出具的病假证明（医生签署意见并加盖医院公章）。

教职工连续病假满 6 个月仍需病休的，应持病历和二级甲等及以上公立医院诊断证明报人事处，经有关单位审核确认，人事部门办理长期病休手续。

（二）病假期间待遇

教职工病假期间的基础工资待遇（基础工资包括岗位工资、薪级工资、基础绩效）按照国发[1981]52 号文件和山东省有关规定执行，奖励绩效工资按照学校相关规定执行：

1. 教职工病假在两个月以内的，基础工资正常发放，病假累计每月 2 至 15 天的，每天扣发岗位津贴的 1/22（次月执行）；病假累计每月 15 天以上的，扣发全月岗位津贴（次月执行）。

2. 教职工病假超过两个月不超过六个月的，从第三个月起按照下列标准发放病假期间工资：

（1）工作年限不满十年的，发放基础工资的百分之九十；

（2）工作年限满十年的，基础工资正常发放。

3. 教职工病假超过六个月的，从第七个月起按照下列标准发放病假期间工资：

（1）工作年限不满十年的，发放基础工资的百分之七十；

（2）工作年限满十年和十年以上的，发放基础工资的百分之八十。

上述（1）（2）项中，获得省、部级劳动模范称号的工作人员，病假期间的工资可以提高百分之五。教职工长期病休期间工资按照病假超过六个月的标准发放。

4. 长期病休人员病愈要求复工的，须持学校指定的医疗单位复工诊断证明，到人事处办理复工手续。经复工试验 3 个月能够坚持正常工作者方可恢复本人原工资待遇，并补发试验期工资差。如复工后在 3 个月以内又继续休养或停工治疗者，仍按长期病休执行工资福利待遇。

5. 病假期间个人从事营利性活动的，停发病假期间的全部工资。

6. 病假期间工资低于本地最低生活标准的，按最低生活费标准执行。

7. 教职工在病假期间，可以继续享受所在单位的生活福利待遇。

8. 因伤、因病丧失工作能力，不能坚持正常工作者，按有关规定办理病退手续。

第七条 事假

（一）教职工应尽量利用寒暑假及节假日、公休日处理私事，有下列情况之一的可以请事假：

1. 工作时间内因私事需要离开工作岗位的；
2. 不能按时参加学校、单位组织的各项活动的。

（二）事假期间的待遇

教职工因事请假，各单位要从严掌握，每人每年事假一般不超过 15 个工作日。事假累计每月 10 个工作日以内的，每天扣发岗位津贴的 1/22（次月执行）；累计每月 10 个工作日及以上的，

扣发全月岗位津贴。

第八条 婚假

教职工本人结婚，可以请婚假，假期 3 天，婚假期间工资待遇正常发放。

第九条 产假、护理假、哺乳假

（一）符合国家、省相关规定生育子女的夫妻，女教职工产假为 158 天。难产的，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。

（二）配偶生育期间，男职工可给予护理假 7 天。

（三）根据《女职工劳动保护特别规定》（第九条），对哺乳未满 1 周岁婴儿的女职工，每天可安排 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。

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

（五）产前、产后连续计算产假，教职工产假如遇寒暑假可顺延。寒假按一个月计，暑假按一个半月计。

（六）配偶、子女、父母等直系亲属进行重大手术，给予护理假 3 至 7 天，超过 7 天的，按事假办理请假手续。

产假期间不享受奖励性绩效工资，护理假、哺乳假期间工资待遇正常发放。

第十条 探亲假

（一）根据山东省关于执行《国务院关于职工探亲待遇的规

定》实施细则，教职工探望居住在国内的配偶、父母，可享受探亲假待遇。但因学校实行寒暑假休假制度，我校教职工探亲时间应安排在寒暑假；平时请假探亲，一律按事假对待。

（二）教职工配偶或未婚职工父母公派出国工作两年以上的，每两年给一次探亲假，一般为1个月，最多不超过3个月。首次探亲须在被探望亲属出国一年以后，不符合上述条件提出出国探亲的，按事假处理。

公派出国进修人员、访问学者在国内的配偶，不享受出国探亲待遇。教职工申请出国探望居住在外国的父母，学校依照相关规定酌情核定。

（三）新招聘毕业生见习期内不享受探亲假待遇。

（四）出国出境探亲者，按因私出国程序审批。

（五）探亲期间待遇

1. 教职工探望配偶和未婚职工探望父母，符合探望条件的，其往返路费（探亲地为配偶或父母户口所在地，报销标准参照学校差旅费管理办法规定的等级，不含国际旅费，下同），每年报销1次，经单位负责人和人事处审签后，到财务处报销。

2. 已婚职工探望父母，符合探望条件的，其往返路费，每4年报销1次，在本人月基本工资30%以内的部分由本人自理，超过部分经单位负责人和人事处审签后，到财务处报销。

3. 经批准享受出国探亲假待遇的出国探亲职工，探亲假前三个月基础工资照发，奖励绩效工资停发，年终视完成工作任务情

况核发；从第四个月起，停薪留职；从第七个月起，按自动离职处理。

第十一条 丧假

教职工的父母、配偶、子女、岳父母、公婆（养父母及因父母双亡抚养其的祖父母及外祖父母等）去世的，可以请丧假。本市给假 3 天，外市可酌情给予路程假。丧假期间工资照发。因特殊情况需要延期的，可以办理事假手续。

第十二条 工伤假

教职工因工负伤，所在单位必须在两天内将详细情况书面报告人事处。教职工因工负伤必须治疗和休养的，由业务主管部门认定为工伤的可休工伤假。工伤假待遇参见国家和省有关规定。医疗终结休养期满，应及时上岗工作，否则按旷工处理。因工致残的员工，医疗终结后，按国家有关规定执行。

第十三条 公假

教职工因公事请假须按程序办理请假手续，填写请假审批表，经相关部门、领导批准，方可离校。

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。

第四章 旷工

第十四条 旷工及旷工时间的计算办法

以下情形为旷工：

(一) 凡未经请假或请假未获批准而擅自不上班的，以及请假逾期不上班未续假或续假未批准不上班的。

(二) 经查明请假理由及依据造假的。

(三) 不服从组织调动和工作分配，未按期到调整后的工作岗位报到上班的，或无正当理由超过规定日期到岗，以及其他经校（院）认定为违反工作纪律的情况，按旷工处理。

(四) 请假期间或在职学习进修期间在校外兼职兼薪的。

(五) 病假满 6 个月，经有关部门审查可以正常工作而拒绝工作的。

(六) 教师无故不到校上课，未经批准不参加集体学习、会议或其他集体活动的。

(七) 教职工经常迟到、早退的。

(八) 教职工进修访学、攻读学位、博士后进站、出国（出境）以及离岗创业等逾期不归的，按旷工处理。

以上第六种情形每旷课 1 节按旷工半天计，不参加集体学习、会议或其他集体活动的 1 次按旷工半天计，实际时间超过半天的按实际缺勤时间计；第七种情形按迟到、早退时间累计，每 8 小时按旷工 1 天计；其他情形按照实际缺勤时间计。

第十五条 旷工的认定

旷工是一种严重违纪行为，由考勤单位认定，在 1 周内以书面形式写明情况报人事处。

当事人对认定有异议的，向人事处提出复议。

第十六条 旷工的惩处

(一) 旷工 1 天扣发 1 个月岗位津贴；旷工每满 3 天扣发一个月绩效工资，并视情节给予必要的行政处分。

(二) 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，要依据情节予以解除聘用合同或按自动离职处理。

第十七条 教职工因自身原因，被司法机关羁押、拘留 7 日以内者，扣发当月奖励绩效，7 天（含）以上者停发当月工资；依法被追究刑事责任者或服刑人员，按有关规定处理。

第五章 考勤管理

第十八条 教职工考勤管理主要由各单位负责，实行第一责任人制度。各单位党政主要责任人作为本单位考勤管理的第一责任人，要加强对本单位考勤工作的领导和指导。

第十九条 各单位指定专人担任考勤员，并报人事处备案。考勤员负责本单位人员出勤情况的登记、汇总和报送工作，并于每月 4 日前将上月考勤情况报送人事处审核备案（通过人事系统报送，遇公休假日须提前报送），人事处依照国家、省和校（院）有关规定在工资待遇中予以扣发。考勤工作要充分利用信息化手段。

第二十条 各单位要建立教职工考勤档案，将每月的考勤记录等资料妥善保存，专人保管。

第二十一条 各单位要将教职工日常考勤与年度考核相结合。一年内事假累计超过 15 个工作日或病假累计超过 2 个月的

教职工，年度考核不能确定为优秀等次；病假（工伤除外）、事假累计超过全年一半工作日的，不参加年度考核，次年不增加绩效工资，不计算工龄。有旷工行为的教职工可视情节轻重，直接确定为基本合格或不合格等次。

第二十二条 各单位严肃考勤纪律，增强责任意识，对所报内容负责，不得瞒报、虚报、漏报，防止和杜绝虚假请假等情况。对不严格执行考勤制度，造成严重后果的，将依照有关规定追究相关人员责任。

第二十三条 因工作需要临时安排教职工加班的，可给予等量的时间调休，原则上不发加班补助。

第二十四条 教职工利用假期、公休日因私出国境需要在办理出境手续前履行请假审批手续（填报出国境申请审批表），经部门领导同意报分管外事校领导审批同意后方可成行。原则上不超过一个月，逾期不归按旷工处理。回国后需在3个工作日内办理销假手续。

第六章 附 则

第二十五条 本办法规定有关内容如遇国家和地方政策调整，按政策执行。

第二十六条 本办法未尽事宜，按国家和地方有关规定执行。

第二十七条 本办法自发文之日起执行。

第二十八条 本办法由学校人事处负责解释。

- 附件： 1. 山东农业工程学院教职工请假审批表
2. 山东农业工程学院教职工销假审批表
3. 山东农业工程学院教职工出国（境）审批表