

山东水利职业学院文件

鲁水院字〔2020〕13号

山东水利职业学院 关于印发《山东水利职业学院教职工考勤管理 办法》的通知

各部门：

现将《山东水利职业学院教职工考勤管理办法》印发给你们，请认真贯彻落实。

山东水利职业学院

2020年4月7日

山东水利职业学院教职工考勤管理办法

为了加强考勤管理，维护学院正常工作秩序，提高工作效率，根据国家、省有关规定，结合我院实际，修订本办法。

一、考勤范围

学院在编在职人员（人员控制总量内人员）。

二、考勤管理

1. 在我院从事教师工作2年以上的专任教师，不实行坐班制，须按要求完成教学工作及部门安排的其他工作任务，参加学院、部门组织的各类集体活动；其他人员实行坐班制。每学期初，部门将兼课人员的课程表汇总报组织人事处备案。

2. 教职工必须严格遵守作息时间，请假时应当事先提出申请，填写《教职工请销假审批表》（附件1）并附有关证明，经领导批准后生效。有教学任务者先办理请假手续再办理调课手续。

3. 各部门要严格执行考勤制度，考勤情况作为考核、奖惩的重要依据并与部门和个人绩效工资挂钩。各部门主要领导负责考勤工作，同时指定一名考勤员。考勤员职责：

（1）每学期开学报到当日报送教职工开学报到情况及兼课教师课程汇总表。

（2）负责《教职工请销假审批表》的发放、收集，逐日如实记录迟到、早退、请假、旷工等情况，每月5日前将上月《教职工考勤汇总表》（附件2）报组织人事处。

（3）负责学院集体活动时本部门考勤统计。

4. 组织人事处对全院考勤情况进行不定期检查，并对检查情况予以通报。

三、请假类型

1. 病假

教职工因病或非因工负伤不能坚持工作者，经批准可以请病假。

2. 事假

教职工因私事必须在工作时间处理的，经批准可以请事假，非公派外出学习、培训的，按事假对待。

3. 婚假

（1）教职工按照法定年龄结婚的，可以请婚假三天，结婚时双方不在一地工作的，可以根据路程远近给予路程假。

（2）超过规定天数，经批准按事假处理。

4. 产假

（1）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，增加产假 15 天。

（2）符合法律、法规规定生育子女的夫妻，依法增加女职工产假 60 天、给予男方护理假 7 天。

（3）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。

（4）女职工怀孕经诊断后需保胎休息的，经批准按病假处理。

5. 丧假

(1) 教职工的父、母、夫(妻)、祖父、祖母、子、女死亡,可以请三天以内的丧假;如在外地办理丧事的,可以根据路程远近给予路程假,但最多不超过七天。

(2) 教职工配偶的父、母死亡,可以请三天以内的丧假。

(3) 超过规定天数,经批准可按事假处理。

6. 工伤假

教职工因工负伤,需治疗休养时,经人力资源社会保障部门及学院认定,并经医院开具休假证明,可以请工伤假。

四、请销假审批程序

1. 请假的程序是:

提交请假表——所在部门意见——院领导或组织人事处审批(根据审批权限)——休假——按时返校并销假。

2. 请假3天以内的,副处级以下干部由分管院领导审批,组织人事处备案;其他教职工由本部门审批。请假3天以上的,部门正职或主持工作的副职,由分管院领导签署意见后,党委书记审批,组织人事处备案;科级干部由分管院领导审批,组织人事处备案;其他教职工由本部门负责人签署意见后,组织人事处审批,特殊情况由分管院领导审批,病事假连续超过1个月的由分管院领导签署意见后院长审批,组织人事处备案。

3. 教职工请病假、产假、工伤假,除书面申请外,应附医疗保险定点医院出具的门诊病历及诊断休假证明。外地急诊应附县级以上公立医院出具的病历、证明。

4. 请假表应由本人书面提交,不得托人转交,因急病或紧急事故确实不能事先请假的,应先行电话请假并补办请假手续。

5. 请假期满需延长请假时间的，要于期满前两天办理续假手续，续假时间连续计算，手续与请假相同。

6. 请假期满销假时，教职工本人应于请假期满的次日当面向部门领导及考勤员销假，并将请假表（第三联）交组织人事处。

五、会议考勤制度

教职工须按时参加各种政治、业务学习、会议，不得无故缺席，因特殊情况不能参加者，按照如下规定办理。

1. 提前请假

各部门考勤员须于会议召开前半天，将无法参会的人员名单交组织人事处。

（1）因公出差的：部门考勤员先报送出差人员名单，职工出差返校后 3 个工作日内，持出差审批表到组织人事处备案。

（2）因工作需要临时外出或不能离开岗位的：办理集体请假，部门填写请假表（附件 3），分管院领导签字后交组织人事处备案。

（3）因私请假的：职工本人填写请销假审批表，经部门领导同意，到组织人事处审批。如之前已通过组织人事处办理请假手续，会议期间仍在假期内的，须在部门报送名单中注明。

2. 当场考勤

在会议（活动）开始前 5 分钟，考勤员将部门领导签字的会议考勤表（附件 4）交组织人事处工作人员；会议（活动）正式开始后未交考勤表，视为部门未考勤。

3. 干部会议

学院召开的干部参加的各种会议，由召集会议的领导指定有关部门考勤，报组织人事处。

4. 其他几项规定

(1) 凡规定座区的，须严格按照指定位置就座。

(2) 组织人事处在会议（活动）期间进行抽查。

(3) 每次会议（活动）结束后，组织人事处 3 个工作日内反馈考勤结果。

六、有关情况说明

1. 出现下列情形之一，视为旷工。

(1) 未经批准擅自离开工作岗位或无故缺席集体活动。

(2) 假期期满未续假或续假未经批准不上班。

(3) 外出培训、进修期满未归。

(4) 请假理由经查明是编造虚假情况。

(5) 学院内调整岗位，未按期到新的工作岗位上班；申请调离学院未获批准而不上班。

2. 在学院组织的检查中，查出未经批准擅离岗位和无故缺席集体活动一次视为旷工半天。迟到、早退五次按事假一天计，六至十次按事假两天计，以此类推；迟到、早退超出三十分钟以上的，三次按旷工一天计，四至六次按旷工两天计，以此类推。

3. 请假、旷工人员，按照事业单位人事管理条例和学院有关规定处理，基本工资按照上级有关规定执行，绩效工资按照学院绩效考核和绩效工资分配办法执行。

4. 一年内各类请假累计超过一个月者，年度考核不具备评

选优秀资格。一年内累计病、事假超过6个月者，本年度不能参加年度考核、不计算工龄。

七、人事代理人员参照执行。

八、本办法由组织人事处负责解释。

九、本办法未尽事宜，按国家和省有关规定执行。

十、本办法自公布之日起施行，原办法即行废止。

附表 1

第一联(共三联)

山东水利职业学院教职工请销假审批表

编号: 年第 号

姓 名		性 别		年 龄	
部 门		职 务		联系电话	
请假起止时间	年 月 日 至 年 月 日			请假类别	
请假理由	本人签字: 年 月 日				
所在部门意见	负责人签字: 年 月 日				
组织人事处意见	负责人签字: 年 月 日				
分管院领导意见	签 字: 年 月 日				
院领导意见	签 字: 年 月 日				

(本联组织人事处留存)
注: 审批表由组织人事处备案时统一编号。

第二联(共三联)

山东水利职业学院教职工请销假审批表

姓 名		性 别		年 龄		编 号	年 第 号
部 门		职 务		联系电话			
请假起止时间	年 月 日 至 年 月 日			请假类别			
销假时间	于 年 月 日 销假。					请假人签字:	

(本联请假人所在部门留存, 销假时请假人须签字确认。)

第三联(共三联)

山东水利职业学院教职工请销假审批表

姓 名		性 别		年 龄		编 号	年 第 号
部 门		职 务		联系电话			
请假起止时间	年 月 日 至 年 月 日			请假类别			
销假时间	于 年 月 日 销假。					考勤员签字:	

(本联请假人留存, 销假时须系部考勤员或组织人事处签字。)

附表 2

山东水利职业学院教职工考勤统计表

部门: (盖章)

填表时间: _____年____月____日

序号	姓名	病假	事假	婚假	丧假	产假	工伤假	旷工	访学	起始时间	结束时间	备注
1												
2												
3												
4												
5												
6												

本部门总计_____人, 在_____年度____月份, 累计缺勤人次为_____人, 其余人员全勤。

考勤员 (签字): _____
部门负责人 (签字): _____

- 说明:
1. 此表需考勤员、部门负责人签字有效。
 2. 缺勤集体活动 (政治学习或会议) 要在备注栏注明。
 3. 同一位教职工不连续请假时, 应另起一行填写。
 4. 此表次月 5 日前报组织人事处。

附表 3

会议请假审批表

部门:

会议召开时间： 年 月 日

[illegible]

部门负责人签字:

组织人事处签字:

分管院领导签字:

附表 4

会议考勤统计表

部门：

应 到		实 到		未 到	
未到会人员情况说明 (写清姓名，原因)					
因私请假		因公请假		旷工	

部门负责人签字：

时间：

请各部门考勤员认真填写，于会议（活动）开始前 5 分钟报组织人事处工作人员，不按时报送视为未考勤。

组织人事处核查情况

核查情况：

核查人员签字：

时间：

山东水利职业学院办公室

2020 年 4 月 7 日印发

拟稿人：张国志

核稿人：张克虎