

山东师范大学文件

山东师大校字〔2016〕38号

山东师范大学 关于印发教职工考勤管理规定的通知

校内各单位：

《山东师范大学教职工考勤管理规定（试行）》已经校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

山东师范大学
2016年2月29日

山东师范大学教职工考勤管理规定（试行）

第一章 总 则

第一条 为严格工作纪律，落实岗位职责，建立良好的教学与管理秩序，保障教学科研管理服务等工作顺利进行，根据国家、山东省有关规定，结合我校实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于我校事业编制内的全体教职工。

第二章 工作纪律要求

第三条 全校教职工必须自觉遵守上下班时间及其它校规校纪，坚守岗位，勤奋工作，不得擅离职守，不迟到，不早退，不缺勤。遇有病、有事应请假。

（一）教师岗位不实行坐班制，应认真完成本人所承担的教学、科研任务，不得迟到或提前下课，不得擅自调课、停课、请他人代课，应参加学校及所在单位组织的政治业务学习或集体活动，不参加者（请假除外）作旷工处理。

（二）管理岗位（含兼职人员）、其他专业技术岗位、工勤岗位等实行坐班制的工作人员，应遵守学校上下班制度，认真履行岗位职责，如在工作时间内擅离岗位，一经发现查实，按旷工处理。

第四条 各单位应做好所属教职工在正常工作（包括学校及所在单位安排的教育、教学科研工作活动及其他集体活动）时间

内的考勤工作。

第三章 请假类别及工资待遇

第五条 请假主要包括事假、病假、婚假、产假、丧假、探亲假、工伤假等。

第六条 事假

教职工凡因私事必须占用正常工作时间由本人前去办理的，应请事假。事假应严格控制，事假半天以上应予累计，全年事假累计一般不超过 30 天。

事假期间的工资待遇如下：

（一）当月事假累计超过 7 天，按天扣发基本津贴；全年累计事假一般不超过 30 天，超过者按天扣发基本津贴，业绩绩效根据岗位工作完成情况发放。

（二）一次性事假超过 1 个月的，停发工资。

第七条 病假

教职工因病需治疗、休养的，凭省直医保定点医院出具的病假单可以申请病假。请假期限一般以医生建议为准。急诊应持有所在地医院的证明和病历，回校后补办请假手续，其它医院开具的证明一律无效。赴外地探亲(或婚丧假)期间，除急诊外一般不允许请病假。对弄虚作假者，取消病假，按旷工处理。

病假期间的工资待遇如下：

（一）请假 2 个月以内的，基本工资照发。

（二）请假超过 2 个月不满 6 个月的，从第 3 个月起，工作

年限不满 10 年的，发给本人基本工资的 90%；工作年限满 10 年的，基本工资照发。

（三）请假超过 6 个月的，从第 7 个月起，工作年限不满 10 年的，发给本人基本工资的 70%；工作年限满 10 年的，发给本人基本工资的 80%。

涉及上述（一）、（二）、（三）项情况的教职工，享受省部级及以上劳动模范待遇的，经批准可提高病假期间的工资发放比例 5%-15%（最高不超过本人的工资）。

（四）病假期间的绩效工资按以下规定发放：因病离岗超过两周的，停发基本津贴，业绩绩效根据岗位工作完成情况发放。

第八条 婚假

（一）教职工结婚，给予婚假 3 天。

（二）教职工因双方不在一地而必须到外地结婚者（不包括旅行结婚），可按实际情况给予路程假。

（三）教职工婚假需在领取结婚证后一年内一次性休完，提倡安排在公休节假日或寒暑假期间。

（四）婚假期间，工资待遇照常发放。

第九条 产假

（一）女教职工生育，给予产假 98 天。其中，产前可以休假 15 天；生育如遇难产的，凭医院证明可增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天；产假如遇寒暑假，休假时间可以顺延。

(二)符合法律和《山东省人口与计划生育条例》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,并给予男方护理假7天。

(三)根据医院证明,女教职工怀孕不满4个月流产的,给予15天产假;怀孕满4个月及以上流产的,给予42天产假。

(四)产假、护理假期间,视为出勤,基本工资、基础绩效、基本津贴照常发放,业绩绩效根据岗位工作完成情况发放。

第十条 丧假

教职工的父母、配偶、子女、岳父母、公婆等亲属去世的,可申请丧假,假期为3天。丧事在外地料理的,可按实际需要另给路程假。

丧假期间,工资照常发放,途中交通费、住宿费由教职工自理。

第十一条 探亲假

根据国务院有关文件规定,教职工探亲应安排在寒暑假。如果利用工作时间探亲,一律按事假对待。

探亲假期间工资照常发放。

第十二条 工伤假

经上级主管部门鉴定为工伤后,可休工伤假。

工伤假期间,工资照常发放。

第十三条 上述各类假期均包括公休假日和法定节假日在内。

第四章 外出学习、进修和出国（境）规定

第十四条 在职教职工定向（委培）攻读研究生、进修、培训，经学校审核批准后，按相关规定与学校签订协议，脱产学习期间的相关工资待遇按协议执行。未经学校批准视为旷工。

第十五条 教职工因公出国（境）进修、学习，除按相关规定的期限、资格条件、程序等执行外，需与学校签订协议，未经批准擅自出国（境）或超过签订协议学习期限逾期不归，且未履行正常请假手续（含请假未经批准）的，按旷工处理。

因公出国（境）超过3个月的，自出国（境）次月起停发基本津贴，业绩绩效根据岗位工作完成情况发放。

第十六条 因私出国（出境）人员，须事先履行审批手续。其中，处级干部因私出国（境）需按照《山东师范大学处级干部因私事出国（境）管理暂行规定》（山东师大党字〔2015〕21号）进行审批。未经批准擅自出国（境）、超过请假期限逾期不归且未履行续假手续的按旷工处理。

出国（出境）期间工资从批准之日起停发（寒暑假除外），请假时间不满半个月的按半个月扣发，超过半个月且不超过一个月的按一个月扣发。

第五章 请销假手续与审批权限

第十七条 教职工请假需由本人提出申请，按规定填写《山东师范大学教职工请假审批表》，应说明请假理由、期限并提供相关证明材料，按照管理权限履行报送审批程序，经审批同意后，

所在单位给教职工发放《准假通知书》。

第十八条 审批权限

（一）病假、产假凭医院证明，婚假凭结婚证书，丧假、事假经本人申请，由所在单位按有关规定审批，并做好考勤记录。

（二）探亲假、工伤假由本人申请，所在单位签署意见后报人事处审批。

（三）教职工请假期限在7天以内的，由本单位领导批准；8天以上1个月以内的，由本人填写请假单，单位领导签字后报人事处审批；1个月以上的，由人事处送分管校长审批。

（四）学校领导和各部门各单位领导干部因公、因私外出离开本市（包括休假外出），应按照《山东师范大学领导干部外出请假报备工作规定（试行）》（山东师大党办字〔2015〕3号）履行请假报备手续，获准后方可离开。

第十九条 请假理由不充分或对工作有影响的，单位可以不予准假，也可以缩短假期。因急事本人确实不能来校请假的，可打电话或托人代办请假手续，回校3日内本人应及时补办请假手续。因特殊情况请假期满不能返岗工作的，应在假期期满前办理续假手续，经批准后方可继续休假。

第二十条 教职工请假期满或假期未满提前上班的，应及时到所在单位销假，单位在其准假通知书（存根）上作好销假记录。

第六章 旷工及相关处理

第二十一条 有下列情况之一者，视为旷工：

（一）未办理请假手续或请假未获批准而擅自离岗者，自离岗之日起视为旷工。

（二）请假期满，未办理续假手续或续假未获批准而逾期不归者，自请假期满次日起视为旷工。

（三）上班迟到或早退在 2 小时（含 2 小时）以上或不参加单位组织的理论学习、业务学习和其他集体活动者，按旷工半天对待；迟到或早退累计满 4 小时者，按旷工一天对待。教师未履行请假手续，无故不上课 2 节，按旷工半天对待。

（四）经查实请假理由与事实不符、弄虚作假者，自请假之日起至查实之日按旷工处理。

第二十二条 旷工处理

（一）旷工 1-3 个工作日者，停发当月基本津贴；旷工 4-7 个工作日者，停发当月绩效工资；旷工 8-14 个工作日者，停发当月所有工资待遇。

（二）有旷工行为者，当年年度考核不得评定为优秀等次；旷工连续超过 3 天或累计旷工 5 个工作日，当年年度考核确定为不合格等次。

（三）连续旷工超过 15 个工作日或一年内累计旷工超过 30 个工作日，学校根据《事业单位人事管理条例》相关规定给予解聘。

第七章 考勤管理

第二十三条 学校成立考勤监督检查工作小组，负责全校考

勤工作的督促检查，成员由组织部、机关党委、纪委（监察室）、人事处、工会、直属单位党委等单位有关人员组成。

第二十四条 考勤实行单位负责制。各单位负责人对本单位教职工的考勤结果负责，同时要确定 1 名责任心强的教职工担任考勤员，具体负责本单位教职工的考勤。考勤员的确定和调换须报人事处备案。

第二十五条 考勤实行月报制。考勤情况须在本单位显要位置公示 3 天后，经主要负责人审核，于每月 3 号前将上月考勤统计表报人事处。

第二十六条 各单位如出现考勤结果漏报、错报、报送不及时等现象，将予以通报批评；对弄虚作假、隐瞒不报考勤真实情况的单位，一经发现，将追究单位负责人和考勤员的责任，进行诫勉谈话，给予通报批评，情节严重的按《山东师范大学工作人员处分暂行规定》（山东师大校字〔2014〕100 号）相关规定给予处分。

第二十七条 考勤结果直接与个人工资、福利挂钩，作为教职工年度考核、评优评先、职务晋升的重要依据。

第八章 附则

第二十八条 各单位可结合本单位实际情况，制定具体的实施细则。

第二十九条 本规定自公布之日起实施，《山东师范大学教职工考勤暂行规定》（山东师大校字〔1991〕215 号）同时废止。

第三十条 本规定由人事处负责解释。

附件：1. 山东师范大学教职工考勤月报表
2. 山东师范大学教职工请假审批表
3. 准假通知书

附件 1

山东师范大学教职工考勤月报表（ ____年__月）

单位(盖章): _____; 总人数: ____ 人; 本月缺勤人数: ____ 人。

序号	缺勤人员姓名	缺勤类别	请假起始时间	本月累计缺勤天数	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

说明: 1. 缺勤类别分为病假、事假、婚假、产假、丧假、探亲假、旷工以及其他。

2. “其他”请在备注栏注明具体原因, 如公派出国、因私出国、国内访学、国外访学、脱产学习、国外进修、公派培训、实践锻炼等。

3. 按时返岗(销假)人员, 请在“备注”栏内注明返岗(销假)时间。

4. 本表按月制表, 由各单位负责人签字上报后留存复印件备查, 并每月定期在本单位内公示。

单位负责人(签字):

年 月 日

附件 2

山东师范大学教职工请假审批表

姓名		性别		出生日期	
所在单位		职务 (职称)		请假类型	
请假时间	年 月 日 至 年 月 日				
请假事由	申请人签字: _____ 年 月 日				
所在单位意见	负责人签字: _____ 年 月 日				
人事处意见	负责人签字: _____ 年 月 日				
分管校领导意见	签字: _____ 年 月 日				
备注					

说明: 本表按规定的审批权限进行审批后, 由人事处、上报单位留存。

附件 3

准 假 通 知 书 (存 根)

<p>_____同志, 因_____原因, 请(病、事、婚、丧、产、探亲)假, 从_____年____月____日至_____年____月____日, 共_____天。</p>	
所在 单位 意见	<p>单位负责人(签字):</p> <p>_____年 月 日</p>
销 假 时 间	<p>_____同志, 请假期满, 于_____年____月____日销假, 返岗工作。</p> <p>单位负责人(签字):</p> <p>_____年 月 日</p>

说明: 《准假通知书(存根)》由请假人所在单位填写, 由各单位随《请假审批表》一并留存备查。

准 假 通 知 书

经研究批准, 同意_____同志(病、事、婚、丧、产、探亲)假_____天(自_____年____月____日起至_____年____月____日止)。

单位负责人(签字):

(盖章)

_____年 月 日

说明: 《准假通知书》原件由请假人持有, 审批单位可留存复印件。

山东师范大学校长办公室

2016年3月2日印发
