

山东交通学院文件

鲁交院发〔2019〕181号

山东交通学院 关于印发教职工考勤及请销假管理办法的 通知

各单位（部门）：

《山东交通学院教职工考勤及请销假管理办法》已经11月18日校长办公会研究通过，现印发给你们，并就有关要求提出以下意见，请认真贯彻执行。

一、切实提高思想认识

强化考勤管理、严格请销假制度是进一步加强学校各单位、部门效能建设，增加教职工组织纪律观念和改进工作作风，提高工作效率的必要手段，也是实现学校既定发展目标的重要制度保

证，各单位、部门必须高度重视，切实提高思想认识，严格执行考勤和请销假制度。

二、严格落实制度规定

1. 严格考勤请销假制度。各单位、部门要严格按照本办法的要求，认真执行考勤请销假制度。

2. 认真落实考勤请销假责任。各单位、部门主要负责人为本单位、部门考勤请销假管理的第一责任人，负责本单位、部门考勤请销假工作的组织实施，督促本单位、部门教职工严格遵守工作纪律和请销假规定。各单位、部门要指定专人（考勤员）负责此项工作，并将名单报人事处备案。

3. 严格考勤请销假管理。根据《山东交通学院教职工考勤及请销假管理办法》的规定，各单位、部门要严格按照审批权限履行请销假审批程序，如实填报，杜绝漏报、瞒报和虚假病事假等弄虚作假行为。

4. 严格执行公示制度。各单位、部门要按照办法的规定严格落实考勤公示制度，上月的考勤结果需在当月初公示结束后，按规定时限上报，并按要求留存公示情况备查。

三、坚持监督检查与责任追究

1. 坚持监督检查制度。加强对考勤请销假工作的监督检查工作，学校每年将不定期对各单位、部门遵守工作纪律和执行考勤、请销假制度情况等进行监督检查。对考勤不严、管理松散的单位将予以通报。

2. 坚持责任到人的原则。对未按本办法执行，出现弄虚作假、漏报、瞒报请假、旷工或未按审批权限批假等情形，一经查实，将追究相关责任人的责任；造成学校经济损失的，由该职工所在单位（部门）承担。

山东交通学院

2019年11月25日

山东交通学院教职工考勤及请销假管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强考勤管理，严明纪律，进一步适应学校两级管理体制和运行机制的需要，根据国家、山东省有关规定，结合我校实际情况制订本办法。

第二条 考勤要坚持规范管理，公开、公正、透明的原则。请销假要坚持事先请假、事后销假、分级负责、严格管理和按规定权限、程序审批的原则。

第三条 本办法适用于我校全体教职工。

第二章 考勤管理

第四条 各单位（部门）应做好所属教职工在正常工作时间内的考勤工作，包括学校安排的各种教育、教学工作（活动）及学校组织的集体性活动。

第五条 教职工必须按规定的时间上下班，不得无故迟到、早退或中途擅离工作岗位，遇有病、有事、公务等需离岗的情况应请假。

第六条 考勤工作由各单位（部门）安排专人负责，根据考勤情况及时填写《山东交通学院教职工考勤情况表》（以下简称《考勤情况表》），按月汇总。

（一）《考勤情况表》应将请（休）假、因公外出、外出学习、进修、国内（外）访学、培训、实践锻炼、旷工等各类人员不在岗情况全部统计在内，并注明缺勤时限、缺勤类型等内容。

(二)《考勤情况表》应如实记录本单位(部门)人员缺勤情况。

(三)无论是否存在缺勤情况,每月《考勤情况表》的纸质版均需由各单位(部门)主要负责人签字后,自行留存备查。

(四)实行公示制度。各单位(部门)应在本单位(部门)内每月定期公示《考勤情况表》,接受教职工的监督,公示期不少于3个工作日。公示情况应妥善保管备查。

(五)各单位(部门)每月10日之前将公示后的《考勤情况表》电子版通过办公系统上传至人事处。

第七条 人事处负责对全校考勤及公示情况进行监督。

第八条 考勤结果作为发放工资、绩效津贴、其他奖励和考核、评优的依据。

第三章 请假管理

第一节 病假

第九条 凡教职工因病需要离岗治疗、休养的,可请病假。

第十条 病假的审批程序

(一)教职工请病假,需持医院(含校医院)有效的病假证明、就诊材料(包括市级以上公立医疗机构的原始就诊病历、诊断证明、治疗情况等)到校医院进行复核,并由校医院主要负责人签署意见后,填写《请假审批表》后,根据审批权限进行审批,教职工在办理完工作交接后,凭批准的《准假通知书》休假。

(二)患有精神方面疾病的教职工请病假,原则上应到省级专科医疗机构(精神卫生中心)就诊、治疗,凭病历、病假证明、

药品购买发票（收据）等材料按前款程序办理请假手续。首次就诊未到符合条件医院诊治的，续假时须凭省级专科医疗机构（精神卫生中心）的相关材料办理病假手续。

（三）因急危病情就医而无法办理请假手续的，应及时通知所在单位（部门）主要负责人，由教职工所在单位（部门）向人事处备案，待病情稳定后，再由本单位（部门）凭患病职工的相关诊治证明材料代为办理请假手续。

第十一条 病假的审批权限

（一）病假 7 天以内（含 7 天）的，由各单位（部门）主要负责人签字批准后执行。

（二）病假 7 天以上，2 个月以内（含 2 个月）的，由各单位（部门）党政负责人签字后（党政负责人为 2 人的，均需签字；下同），连同相关材料复印件报人事处，经人事处审核并报分管校领导审批后执行。

（三）病假 2 个月以上的，由各单位（部门）党政负责人签字后，连同相关材料复印件经所在单位（部门）分管校领导签署意见后，报人事处审核，由分管校领导和主要校领导审批后执行。

第十二条 请病假的教职工在病（休）假期间，从事校外职业者，一经发现即停发工资及一切福利待遇，取消病假；同时，追回其请假期间发放的工资及福利待遇，并按相关规定给予处理。

第十三条 病假期满应及时到岗上班。对于传染类疾病，病假期满后，须本人持市级以上公立医疗机构的健康检查证明向所在单位提出书面申请，经校医院复核并签署意见后报人事处审批。

第十四条 病假期间工龄的计算，按国家有关规定执行。

第十五条 全年病假累计超过 1 个月的，当年年度考核原则上不得评定为优秀等次；全年病假累计超过全年一半工作日的，不参加年度考核（工伤除外）。

第十六条 连续病休 6 个月以上（长期病假）的，每满 3 个月均需办理一次病休手续，逾期不办理者取消病休待遇，停发工资。

第十七条 各单位（部门）应加强对所属长期病假职工的管理工作，关心所属患病职工身体恢复和生活情况，定期走访慰问长期病假职工；长期病假职工应定期主动向所属单位（部门）报告身体恢复情况。

第二节 事假

第十八条 教职工遇有个人特殊情况必须占用正常的工作时间去办理的，应请事假。事假应严格控制，全年累计事假一般不超过 15 个工作日。

第十九条 事假的审批程序

教职工个人填写《请假审批表》后，根据审批权限进行审批，在办理完工作交接后，凭批准的《准假通知书》休假。

第二十条 事假的审批权限

（一）事假 3 天以内（含 3 天）的，由各单位（部门）主要负责人签字批准后执行。

（二）事假 3 天以上，7 天以内（含 7 天）的，由各单位（部门）党政负责人签字后报人事处，经人事处审核报分管校领导审

批后执行。

(三)事假7天以上的,由各单位(部门)党政负责人签字,经所在单位(部门)分管校领导签署意见后,报人事处审核,由分管校领导和主要校领导审批后执行。事假7天以上的需同时提交本人书面申请。

第二十一条 全年事假累计超过15个工作日的,按超过天数扣发日工资。

第二十二条 全年事假累计超过15个工作日的,当年年度考核原则上不得评定为优秀等次;全年事假累计超过全年一半工作日的,不参加年度考核。

第二十三条 教职工因私出国(境),在假期期间的,需按《山东交通学院出国(境)人员管理办法》(鲁交院外发〔2014〕2号)的规定办理相关手续;在正常工作期间的,除按上述规定办理外,应办理事假请假手续,相关待遇按国内教职工事假待遇执行。

管理干部因私出国(境)的,在根据学校组织部门的相关规定程序办理后,按前述相关办法执行。

第三节 婚假

第二十四条 教职工本人结婚,可以请婚假,假期3天。

第二十五条 教职工因配偶户口或在外地而必须到外地结婚者(不包括旅行结婚),按实际情况另准予路程假。

第二十六条 请婚假的教职工个人填写《请假审批单》后,由本单位(部门)党政负责人签字批准,在办理完工作交接后,凭批准的《准假通知书》休假。

第四节 产假

第二十七条 产假的假期

(一) 女教职工产假为 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，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天。

(二) 符合法律和《山东省人口和计划生育条例》规定生育子女的夫妻，除国家规定的产假外，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 个月流产的，给予 42 天产假。

(四) 女职工产假若遇寒暑假，休假时间可以顺延。

(五) 在正常工作时间内需要按医院规定程序进行产前检查的，不按病事假情况处理，所需时间计入工作时间。

第二十八条 产假的审批程序

请产假的教职工个人填写《请假审批表》，由本单位（部门）党政负责人签字批准，并分别报工会和人事处备案，教职工在办理完工作交接后，凭批准的《准假通知书》执行。

第五节 丧假

第二十九条 教职工的配偶、父母、子女、岳父母、公婆等亲属去世的，可申请丧假，假期 3 天。如到外地料理丧事，可根据路途远近，另准予路程假。

第三十条 请丧假的教职工个人填写《请假审批表》后，由本单位、部门党政负责人签字批准，教职工在办理完工作交接后，

凭批准的《准假通知书》执行。

第六节 探亲假

第三十一条 符合国家规定探亲假条件的教职工应安排在寒暑假期间探亲。

第三十二条 教职工探望配偶和未婚教职工探望父母的往返路费（火车硬座，高铁/动车二等座，长途客车）一年可报销一次（需转换交通工具的，票面的时间、地点应可接续）。

第三十三条 已婚教职工异地探望父母的，教职工可根据个人情况选择四年中任意一个寒假或暑假探亲。其往返路费，在本人基本工资 30%以内的自理，超过部分由学校负担。

第三十四条 以上各类假期除另有规定外，均包括公休节假日和法定节假日在内。

第四章 外出学习、进修

第三十五条 在职教职工攻读定向培养研究生学位，凭入学通知书，经所在单位（部门）批准，按相关规定与学校签订协议后离校，脱产学习期间的相关待遇按学校相关文件及协议执行。

第三十六条 在职教职工参加在职学历（学位）教育、进修、培训，需利用工作时间外出学习、考试等活动的，必须请假。未办理请假手续或未经学校批准离岗的，视为旷工。

第三十七条 教职工因公（私）出国（境）进修、学习，除按《山东交通学院出国（境）人员管理办法》《山东交通学院教师在职攻读博士研究生学历（学位）管理办法（修订）》规定的期限、资格条件、程序等执行外，需由人事处审核并与学校签署协议，

学习期间的相关待遇按协议执行。

第三十八条 经学校批准国内（外）访学或因工作需要赴国（境）外交流、合作研究、教学的教职工，应在规定的期限内完成，一般不得延期。如有特殊情况需要延期的，按相关规定和程序办理。

第五章 销假

第三十九条 教职工请假期满应及时办理销假手续。

第四十条 教职工返岗工作 2 个工作日内，本人持《准假通知书》按批假权限办理销假手续。

第六章 续假

第四十一条 教职工请假期满后，因特殊原因不能按期返校工作的，须提前按请假程序申请续假。

第四十二条 续假申请需按审批权限批准后生效。

第七章 旷工及其处理

第四十三条 有下列情况之一的，视为旷工：

（一）无正当理由未办理请假手续而不到岗工作者，自离岗之日起视为旷工。

（二）请假尚未批准前而不到岗工作者，自离岗之日起视为旷工。

（三）请假期已满，不续假或续假未批准而逾期未归者，自请假期满之日起视为旷工。

（四）未经学校批准擅自出国，或出国期满未办理延期（请、续假）手续（含延期、请假、续假未批准），逾期未归者，视为旷工。

(五) 经学校同意外出进修、上学、访学、交流、合作研究、教学等，期满前未办理延期手续或延期申请未获批准（含请、续假），逾期未归者，自期满的次日起视为旷工。

(六) 因申请（办理）工作调动、出国、脱产进修、访学等事由，在申请或办理有关手续期间，未经批准擅自离岗者，自离岗之日起视为旷工。

(七) 因不服从组织调动、岗位调整，拒不到新岗位工作或无故拖延超过报到日期者（含校内调动）的，自超过报到期限起按旷工处理。

(八) 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。

(九) 授课教师未履行请假手续或未完成工作交接而无故不上课一次（2 节课），按旷工半天处理，并按学校教学管理有关规定予以处理。

第四十四条 旷工的处理

(一) 凡有旷工（含视为旷工）行为和情形者，按旷工天数扣发日工资。

连续旷工 8 个工作日（含）以上者，停发当月所有工资等对待遇。

(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，根据《事业单位人事管理条例》《聘用合同》等相关规定予以解聘。

(三) 有旷工行为者，当年的年度考核不得评定为优秀等次。

一年内不得参加校内（外）的各类（项）评比、表彰活动。

（四）旷工连续超过2个工作日或本年度累计旷工超过5个工作日，当年的年度考核应确定为不合格等次。

（五）未经学校批准，擅自出国或者出国逾期不归的，根据《山东省事业单位聘用合同》予以解聘。

（六）凡出现旷工情形的，各单位（部门）应即时上报。

第八章 其它

第四十五条 学校中层以上领导干部请假程序，按学校党委《领导干部请假销假制度》（鲁交院党发〔2014〕24号）执行，其余事项按本办法执行。

第四十六条 教职工因公（私）出国（境）请假，除按本办法执行外，还应按学校外事部门相关规定执行。

第四十七条 挂靠的二级单位（部门）所属人员，由一级单位（部门）负责考勤。

第四十八条 教职工请假期间的奖励性绩效工资（含校内基本工作绩效津贴、绩效奖励等）分配，按照学校（含二级院部、产业单位、独立核算单位）相关规定执行。

第四十九条 各单位（部门）要严格落实考勤及请销假制度。对未按本办法执行，漏报、瞒报请假、旷工或未按审批权限批假等情形，一经查实，由有关职能部门追究相关责任人的责任；造成学校经济损失的，由该职工所在单位（部门）承担。

第五十条 教职工请假、续假，一般应由教职工本人办理，因特殊情况本人不能办理的，可由本人所在单位（部门）代办相

关手续。

销假手续必须由本人办理。

第五十一条 所有请销假凭据，作为教职工考核、奖惩、相关收入分配的依据，各单位（部门）应妥善保管，留存备查。

第五十二条 教职工发现学校单位（部门）或个人违反本办法情形的，可直接向学校相关职能部门反映。

第九章 附 则

第五十三条 威海校区各单位（部门）所属教职工的考勤和请销假工作，由威海校区综合管理办公室负责办理并报人事处备案。

第五十四条 本办法自公布之日起实施，原《山东交通学院关于印发考勤及请销假管理办法（试行）的通知》（鲁交院人发〔2014〕21号）同时废止。

第五十五条 本办法由人事处负责解释。