

江苏理工学院文件

江理工人〔2016〕50号

关于印发《江苏理工学院 教职工考勤管理办法》的通知

各单位、机关各部门：

《江苏理工学院教职工考勤管理办法》已经学校研究，第一届教职工代表大会第四次会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



江苏理工学院教职工考勤管理办法

为建立良好的工作秩序，保证学校教学、科研、管理等各项工作的顺利开展，根据国家、省有关政策和规定，结合我校实际情况，制定本办法。

一、考勤管理

(一) 考勤对象

全校在编在岗教职工、编制外聘用人员。

(二) 考勤方式

1. 全校聘用在管理岗位、其他专业技术岗位、工勤技能岗位人员（含“双肩挑”人员、专职政治辅导员），均实行坐班制度。实行坐班制度的工作人员必须严格遵守作息时间，不迟到、不早退、不串岗、不擅自离岗。

2. 聘用在教师岗位的专职教学科研人员须到岗履行工作职责，完成规定的教学科研任务，参加学校或本单位组织的政治、业务学习及其它集体活动，教师授课未经批准不得缺席、迟到、提前下课、调课和请人代课。

3. 各二级单位在每月 25 日（遇节假日等特殊情况提前至上一个工作日）将本月本单位的考勤情况（填写《江苏理工学院教职工考勤汇总表》，见附件 1）报送校人事处。考勤汇总表须有单位行政负责人和考勤员的签名；各类请假须附请假审批表及相关证明材料，未附请假审批表及相关证明材料，所填各类假期无效，按旷工处理。

4. 各二级单位在每学期开学的第 1 天将本单位教职工到校情况书面报送校人事处，在学期结束前 2 天内将本学期

最后一个月考勤情况书面报送校人事处。

(三) 考勤纪律与监督

各二级单位根据本单位工作实际，制定本单单位考勤方式、会议制度、活动制度等考勤细则，单位行政负责人分管考勤工作，同时指定一名兼职考勤员，负责考勤登记和统计，如实记录本单位教职工考勤情况。

人事处对全校考勤情况进行监督，每月不定期抽查。每月一次将各二级单位考勤结果在校园网上公布，接受全校教职工的监督。对上报及时准确的二级单位予以通报表扬。对于疏于管理，上报不及时，不按规定或超权限批假、漏报、瞒报等弄虚作假现象的二级单位予以通报批评，并追究相关责任人的责任，行政负责人和考勤员当年年度考核等第不能为优秀。

(四) 考勤结果利用

考勤是年度考核的重要组成部分，是教职工个人岗位聘任、续聘解聘、职务晋升、薪酬分配等方面的重要依据之一。

二、请假管理

教职工处理个人私事原则上应安排在寒暑假或节假日等非工作时间。确需请假者，本人应提出书面申请（填写《江苏理工学院教职工请（销）假审批表》，见附件2），并按审批程序和权限呈报审批，获得批准并安排好工作后，方可离开工作岗位。请假期满上班时应立即向所在二级单位和准假单位销假。

(一) 请假类型及待遇处理

学校请假主要包括事假、病假、探亲假、婚假、产假、

丧假、带薪年假等类型。

1. 事假

教职工在工作时间遇到必须由本人处理的个人事务等特殊情况下，可申请事假。

(1) 事假手续

各二级单位对教职工请事假应从严掌握。教职工一次请事假一般不超过7天，全年累计事假一般不超过3个月。请事假必须由本人事先书面申请，按审批程序和权限进行审批，获批准后方可离校。若假期不够需续假，必须在到期前办理续假手续，按续假前后总天数的相应审批程序和权限报批。未续假或续假未被批准而不到岗者，按旷工处理。

(2) 事假待遇

①全年累计事假时间不超过1个月的人员，按实际天数扣发奖励性绩效津贴。全年累计事假时间超过1个月的人员，超过1个月部分按实际天数扣发岗位津贴和奖励性绩效津贴。

②全年累计事假超过1个月者，当年年度考核等第不能为优秀。全年累计事假超过6个月的，不参加当年的年度考核，不计算考核年限和连续工龄。

③从严掌握教职工申请出国(境)事假。出国(境)事假由校长审批，假期最多不超过3个月。因私出国(境)者，从出国(境)的下月起停发工资等各项待遇；按时返校者，回校工作后按①办法处理，补发工资等各项待遇，其中，请假天数中利用寒暑假部分扣除。逾期不归者，学校将与之解除聘用合同。

2. 病假

(1) 教职工因病经本地区二级甲等以上医疗机构证明(急诊除外), 确需病休者, 可申请病假。

(2) 病假待遇:

①病假工资(包括岗位工资和薪级工资):

序号	休病假时间	工作年限(或病症)	工资
1	2个月以内	不限	100%
2	第3个月起至第6个月	不满十年	90%
		满十年	100%
3	超过6个月, 从第7个月起	不满十年	70%
		满十年不满二十年	80%
		满二十年以上	90%
4	不限	癌症、中风、瘫痪、生活不能自理、精神病等严重疾病	100%

②全年累计病假时间不超过一个月的人员, 奖励性绩效津贴每天按相应月标准的1/60扣发。全年累计病假时间超过一个月的人员, 超过1个月部分每天按相应月标准的1/60扣发岗位津贴和奖励性绩效津贴。

③病假超过6个月的长病假人员的岗位津贴纳入病假工资计发基数, 生活补贴照常发放, 奖励性绩效津贴原则上不再发放。身患癌症、精神病等严重疾病者, 原则上予以照顾, 不影响基础性绩效工资的正常发放和调整; 奖励性绩效津贴部分按病假不超过半年保留, 半年以上一年以内减半发放, 一年以上停发的办法处理。

④病假期间待遇低于当地最低生活保障标准的，按当地最低生活保障标准执行。

⑤教职工利用病假从事有偿收入活动的，停发其病假期间的全部工资待遇。

⑥因工负伤的教职工请假手续比照请病假办理。待遇参照国务院《工伤保险条例》执行。

3. 探亲假

教职工与探亲对象不住在一起，又不能在公休假等时间团聚的可享受探亲假待遇。探亲对象指居住外地的教职工的父母(含养父母)、配偶，以及自幼抚养该教职工长大(指16周岁前父母双亡)，现由该教职工供养的亲属。探亲假期原则上安排在寒暑假期间，寒暑假天数不足探亲假期的，可根据情况予以补足，补足部分按事假处理。

(1) 国内探亲

①已婚教职工探望配偶的，每年一次，假期不超过30天；探望父母，每四年一次，假期不超过20天。(假期包括公休假日和法定节日等在内，下同)

②未婚教职工探望父母的，每年一次，假期不超过20天。

③学徒、见习、试用期人员，期满后后方可享受探亲假待遇。

④新婚夫妇分居两地的，结婚当年不享受探亲(配偶)待遇，从结婚的下一年起方可享受。

⑤教职工与配偶户口虽分居两地，但当年因各种原因同居6个月以上者，不再享受当年探亲待遇。

⑥教职工因配偶死亡或离婚，从失去配偶一年后到再婚前，可参照未婚教职工的规定享受探望父母的待遇。

⑦探亲旅费报销按国家有关规定执行，报销时需持探亲对象户口所在地证明。探亲费用在寒假或暑假结束开学后的一周内到人事处劳资科办理报销手续。

(2) 出国(境)探亲

①配偶出国(境)工作或学习期限1年以上，在其出国(境)3个月后，在我校工作的配偶一方可申请出国(境)探亲。首次探亲假可批准3个月，考虑到来回占用时间及寒暑假等因素，探亲者离校时间(包括寒暑假在内)最长不得超过6个月。再次出国探亲，只允许利用寒暑假进行。逾期不归者，学校将与之解除聘用合同。

②出国(境)探望配偶外的其他亲属，只允许利用寒暑假时间。探亲假最长不得超过3个月，逾期不归者，学校将与之解除聘用合同。

③探亲者自出国(境)之日起按实际请假天数停发岗位津贴和奖励性绩效津贴，如利用寒暑假并在学校准假期限内按时返校者，回校工作后，补发寒暑假期间的岗位津贴和奖励性绩效津贴，寒暑假以外时间的待遇参照事假执行。

4. 婚假

依法办理结婚登记的教职工，给婚假13天(不含法定节假日，下同)。教职工婚假需在领取结婚证后1年内一次性休完，并原则上安排在寒暑假期间。婚假期间的工资等待遇照常发放。

5. 产假

(1) 符合法律、法规规定生育子女的女教职工生育可休产假 128 天(不含法定节假日,下同)。难产者,增加产假 15 天;生育多胞胎者,每多生一个婴儿,增加产假 15 天。产假若正值寒暑假期间,其寒暑假时间可以顺延。男教职工可享受 15 天护理假,护理假期间待遇不变。

(2) 女教职工首次怀孕流产的,根据医疗单位证明给假 20-42 天。已婚育龄女职工生育第一个孩子后,首次人工流产,按病假处理;第二次及以上人工流产的,均按事假处理。

(3) 女教职工怀孕,需保胎休息者,凭医生证明,其保胎时间的工资等待遇按病假待遇规定计发。

(4) 休产假者所在二级单位应在教职工产后 10 天内报人事处备案,上班后销假。

(5) 哺乳时间:有 1 周岁以下婴儿并亲自哺乳者,每天哺乳时间为 1 小时,哺乳时间计算为工作时间。

(6) 法定产假休满后,因特殊情况,经学校批准休哺乳假的,休假期间,停发岗位津贴和奖励性绩效津贴。

(7) 女教职工未婚人工流产,非婚均不享受产假待遇。

6. 丧假

教职工直系亲属(指父母、配偶、子女、岳父母、公婆)死亡,需要教职工本人料理者,给丧假 3 天;如需赴外地料理者,可给予往返路程时间。丧假期间工资等待遇不变。

7. 带薪年休假

我校属于享受寒暑假单位,原则上不再享受年休假。如因特殊情况休假未达到年休假规定天数的,按人事部《机关

事业单位工作人员带薪年休假实施办法》的有关规定执行。

(二) 请假审批程序和权限

1. 教职工请假均须按规定程序履行请假手续，突发病假和事假应随时将情况向有关领导报告，假后补办手续。未经批准擅离工作岗位，按旷工处理。

2. 事假审批

教职工请事假在 5 个工作日(含)以内者，由各二级单位领导批准；5 个工作日以上者，经二级单位领导同意后，报人事处审批。

3. 病假审批

请病假者，须持本地区二级甲等以上医疗机构证明向所在二级单位申请病休假。凡连续休病假 1 个月以上者，由所在二级单位同意后报学校人事处审批。急诊的教职工，未能及时履行请假手续，待病情缓解时，及时补办相关请假手续。

4. 除事假和病假分别按以上 2 和 3 办理外，其他各类请假须经各二级单位同意后，报人事处审批。

三、旷工

(一) 有下列行为之一者为旷工：

1. 未办理请假手续，或虽请假未经批准，擅自不到岗履行工作职责者。

2. 请假期间从事创收或谋取个人私利者，一经发现查实，按旷工处理。

3. 请假期满未办续假手续或虽已申请续假但未获批准而不到岗履行工作职责者。

4. 虽已准假但发现其请假理由系伪造者。

5. 因打架斗殴而耽误上班者，或由此导致伤、残休息者。

6. 不服从组织调动，拒绝到新岗位工作或无理拖延超过调动报到时间者。

7. 不履行协议或协议期限已满未续签协议，而又不回校到岗履行工作职责者。

8. 工作不负责任，影响本单位工作，经教育不改者，本单位领导可以停止其工作，令其停职检查，限期改正，限期已满仍未改正者，从到期的第2个工作日起按旷工论处。

9. 其他违纪行为而导致不能正常开展工作的。

(二) 旷工的处理

当月累计1天、2天者，分别扣发半个月、一个月的岗位津贴和奖励性绩效津贴；全年累计一周、二周者，分别扣发三个月、全年的岗位津贴和奖励性绩效津贴。

学校视情节给予旷工者相应的行政纪律处分，根据《事业单位人事管理条例》(国务院令652号)文件精神，连续旷工超过15个工作日或者1年内累计旷工超过30个工作日的，学校将与之解除聘用(劳动)合同。

四、加班

各二级单位要严格控制加班，法定节假日、寒暑假、双休日加班原则上不发放加班费，由各二级单位安排轮休。

五、迟到、早退

上班迟到或早退每累计3次，按1个工作日的事假统计。处理办法参照事假有关规定执行。

六、自费出国进修学习

经学校同意，并和学校签订相关协议后，在职教职工可以申请自费到国外高等学校、科研机构进修学习。进修学习期间学校和教职工双方的权利义务按协议执行。进修学习时间不超过2年，逾期不归者，学校将与之解除聘用合同。

七、其他

（一）本办法适用于教职工的正常工作时间，以及学校或各单位安排的各种教育、教学工作(活动)等集体性活动。

（二）后勤服务总公司、资产经营公司等校管企业可在此办法的基础上，结合本单位的工作实际，制定相应的考勤管理办法，其他各二级单位也需制定本部门考勤细则，报人事处备案后实施。

（三）本办法自发布之日起执行。原有规定与本办法相冲突的，以本办法为准。若国家有相关新政策出台，按国家政策执行。未尽事宜按照上级部门和学校有关规定执行。

（四）本办法由人事处负责解释。

附件：1. 江苏理工学院教职工考勤汇总表

2. 江苏理工学院教职工请（销）假审批表

附件 1

江苏理工学院教职工考勤汇总表（ 年 月）

单位名称			总人数	人（其中编外聘用 人）
考勤类别	姓 名	天 数	事由或情况说明	
请 假				
销 假 （含脱产 进修回校				
旷 工				
脱产进修				
外 聘				
本月新增或减少				
备 注				

考勤员签名：

单位行政负责人签名：

（公章）

年 月 日

附件 2

江苏理工学院教职工请（销）假审批表

单 位		姓 名		职 务	
请假事由	<p>因 _____ ,</p> <p>本人申请事假 ()、病假 ()、婚假 ()、产假 ()、产前假 ()、哺乳假 ()、工伤假 ()、丧假 ()、探亲假 ()、培训假 ()、其他假 ()，时间自 _____ 年 _____ 月 _____ 日始至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止，已于 _____ 年 _____ 月 _____ 日回校正常参加工作。</p> <p>本人承诺以上请（销）假事由属实。</p> <p style="text-align: right;">本人签名： _____ 年 _____ 月 _____ 日</p>				
单位审批（审核）意见	<p>同意该同志的请（销）假申请，请（销）假时间自 _____ 年 _____ 月 _____ 日始至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止。</p> <p>单位负责人签名：_____ 单位盖章：_____</p> <p style="text-align: right;">_____ 年 _____ 月 _____ 日</p>				
人事处审批意见	<p style="text-align: right;">_____ 年 _____ 月 _____ 日</p>				
学校审批意见	<p style="text-align: right;">_____ 年 _____ 月 _____ 日</p>				
备注	<p>1. 请将本地区二级甲等以上医疗机构病假证明及其他请假事由等相关材料附后。</p> <p>2. 请将请（销）假审批表随单位月考勤结果一并报校人事处备案。</p> <p>3. 此审批表一式两份，单位与人事处各留一份。</p>				

(此页无正文)