

青岛理工大学文件

青理工校发〔2020〕26号

青岛理工大学 关于印发《青岛理工大学教职工考勤管理办法 (修订)》的通知

各职能部门、教学院部、直属单位、临沂校区：

经学校研究同意，现将《青岛理工大学教职工考勤管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

青岛理工大学
2020年10月20日

青岛理工大学教职工考勤管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步严格工作纪律和劳动纪律，维护正常工作秩序，保证学校各项工作的顺利完成，保障学校和教职工的合法权益，根据国家法律法规和有关政策规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 考勤是教职工平时考核的重要组成部分，是年度考核、聘期考核、岗位聘用与解聘、职务晋升、工资发放等的重要依据之一，应坚持实事求是、客观公正的原则。

第三条 本办法适用于学校人员控制总量内的教职工、全职在站博士后。其他全职工作人员参照本办法执行。

第二章 考勤

第四条 教职工按工作时间实行上下班工作制度。

（一）党政管理岗位、教辅岗位及工勤岗位人员实行坐班制，按学校规定工作时间考勤。

（二）教学、科研人员按下列规定工作时间考勤，工作日中其余时间离青须向本单位报备：

1. 教学计划中规定的授课（含辅导、实验、实习、设计、上机等）时间。

2. 学校、二级单位等规定的政治、业务学习时间。

3. 学校、二级单位等安排的会议、集体活动和其他工作时间。

（三）经学校批准到外单位挂职、借调、进修或学习（访学、培训、攻读学位）、实践等离岗的人员，按所到单位规定工作时

间上下班，遵守所到单位的工作制度。

第五条 学校组织的重要会议实行考勤制度，参会人员不得无故缺席、迟到、早退。会议主办单位负责考勤，应及时统计考勤情况并报告会议主持人。

第六条 管理岗位兼职人员应正确处理管理工作和教学、科研工作的关系，保证完成管理工作任务。原则上除安排的教学工作时间外，按坐班制人员考勤。

第七条 后勤基建、安全保卫、图书信息等单位对上班时有特殊要求的，在保证工作时间的情况下，可根据本单位工作实际情况，调整工作上下班时间。因工作需要加班的，单位可适当安排调休。

第八条 考勤内容包括出勤、迟到、早退、请假、旷工等。请假包括：因公外出（含进修、访学、培训、攻读学位、挂职、借调、实践等事项）、事假、病假、婚假、产假、哺乳假、探亲假、丧假和工伤假等。

第九条 教职工考勤以奖励性绩效工资核拨发放单位为考勤单位，以一个自然月为考勤周期。各考勤单位应严格执行学校考勤制度，制订符合本单位用工特点的考勤办法。考勤单位党政主要负责人是考勤的第一责任人，并指定专人任考勤员负责本单位日常教职工考勤登记、统计汇总及上报等具体考勤事务。

第十条 每月考勤结果须在本单位网站或宣传栏公示 3 个工作日，每月 5 日前（遇节假日顺延）将上月考勤汇总表、请销假申请表及相关缺勤证明材料报送人事处，考勤汇总表等均需单位负责人签字并盖单位公章。考勤单位应留存考勤汇总表、请销

假申请表及相关缺勤证明材料复印件和签到表原件，并保存两年。

第十一条 全校教职工考勤管理工作由人事处统一负责，并对各考勤单位执行考勤管理办法进行检查、监督、指导。各二级单位是考勤管理工作的具体责任单位，应按时报送考勤结果，不得迟报、虚报和瞒报。

第三章 请假

第十二条 教职工请假分为因公请假和因私请假，其中：

（一）因公请假是指教职工因工作需要，按规定请假程序经学校批准后离开工作岗位。因公请假不论是否在工作时间内，均需按程序办理请假手续。

（二）因私请假是指教职工在工作时间内因个人私事按规定请假程序，经学校批准后离开工作岗位。因私请假包括病假、事假、婚假、生育假、丧假等。因私出国（境）人员按《青岛理工大学教职工因私出国（境）管理办法（试行）》办理请假手续。

第十三条 教职工请假须由本人填写《青岛理工大学教职工请（续）假申请表》，提交相关证明材料，并按规定的审批权限呈报，获得批准并安排好工作后，方可离开工作岗位。请假期满后应按时回到工作岗位并填写《青岛理工大学教职工销假表》完成销假手续。

第十四条 请假审批权限

（一）处级干部请假按管理权限审批。处级正职请假三天以内由分管（联系）校领导审批，并向学校主要领导报告，三天以上由学校主要领导审批。党委工作部门负责人、党总支（分党委）

书记请假向党委书记报告、审批，行政工作部门负责人、院（部）院长（主任）请假向校长报告、审批。

处级副职请假由二级单位党政主要负责人审批，其中各学院分管学生工作的副书记请假由本单位党（政）主要负责人同意后，报学生工作处审批。

（二）其他教职工的请假由各单位主要负责人审批，其中处级以下教职工因私请事假一般应遵守以下程序：

1. 连续请假 1 天至 6 天由二级单位主要负责人批准；

2. 连续请假 7 天至 14 天经二级单位主要负责人审核同意后报人事处批准；

3. 连续请假 15 天及其以上须经分管（联系）校领导批准，同时报人事处。

第十五条 请假期满或假期未滿提前上班，返校到岗后，应在 2 个工作日内办理销假手续。请假期满后如需继续请假时，应履行续假手续。如遇特殊情况，不能及时办理请假、销假手续的，应事先向有关领导请假、销假，并及时补办手续。

第十六条 关于请假的其它规定

（一）各二级单位党政主要负责人、机关各部门正副职原则上不能同时请假离校。

（二）教职工请假期间，须保持通讯畅通。

（三）教职工请假经批准后，须妥善安排好请假期间的相关工作后方可离岗。

（四）处级干部确因工作需要或其他特殊情况不能参加学校组织的重要会议，应在会前一天向会议主办单位请假，请假情况

由主办单位于次日报党委组织部。

第十七条 请假期间遇有公休假日、法定假日、寒暑假日，均计算在请假期內。产假结束时遇学校寒暑假的，产假顺延至开学。

第四章 假期规定及待遇

第十八条 事假

（一）教职工原则上应利用业余时间和节假日处理个人私事，工作时间确有私事请假者，需办理请假手续。请事假半天以上应予累计，全年累计事假原则上不得超过1个月。

（二）事假期间待遇

1. 当月请事假5个工作日以内的，每个工作日扣发当月基础性绩效工资 $\frac{1}{22}$ 。当月请事假超过5个工作日，第6个工作日开始，每个工作日扣发月工资中的基本工资、基础性绩效工资之和的 $\frac{1}{22}$ 。

2. 全年事假累计超过15个工作日的，在本条第（二）款第1项的基础上：从第16个工作日开始，每个工作日扣发月工资中的基本工资、基础性绩效之和的 $\frac{1}{22}$ 。

3. 连续事假超过一个月（含节假日）的，自请假之日起，停发基本工资、基础性绩效。

4. 事假期间工资待遇低于当地最低生活保障标准的，按最低生活保障标准发。

5. 教职工请事假，其奖励性绩效工资由所在二级单位按照本单位发放办法执行。学校统一发放的绩效考核奖励等，扣除请假时间后计发。

第十九条 病假

（一）教职工因病不能坚持正常工作，需要治疗休息者，可申请休病假。

（二）教职工因病请假的，须有医疗保险定点医院出具的诊断证明书（盖有医疗专用章）和相关检查化验报告，由校医院签署意见后，向所在二级单位请假。所在二级单位负责人可根据其病情和本单位工作情况在医生建议病假天数内，按照审批权限批准其休假天数。教职工在取得批准后方可享受病假及待遇。如遇急诊，须凭急诊诊断证明在3天内及时办理补假手续。另外，连续病假超过15天（含15天）的，须有定点医院中的三甲医院诊断证明书（盖有医疗专用章）和相关检查化验报告。

（三）病假期间待遇

1. 病假连续不满2个月的，每请假1个工作日扣发当月学校规定的基础性绩效工资 $\frac{1}{30}$ 。

2. 病假连续2个月及以上不满6个月的，在本条第（三）款第1项的基础上：工作年限不满10年的，从第三个月起基本工资按90%计发，改革性补贴项目标准相应调整；工作年限满10年的，基本工资照发。

3. 病假连续超过6个月及以上的，从第七个月起，工资项目按照下列标准发放：

（1）工作年限不满10年的，基本工资按70%计发，改革性补贴项目标准相应调整；学校规定的基础性绩效工资按25%计发。

（2）工作年限满10年的，基本工资按80%计发，改革性补贴项目标准相应调整；学校规定的基础性绩效工资按25%计发。

4. 病假期间工资待遇低于当地最低生活保障标准的，按最低生活保障标准发放。

5. 教职工请病假，其奖励性绩效工资由所在单位按照本单位发放办法执行。学校统一发放的绩效考核奖励等，扣除请假时间后计发。

6. 病假连续已满 12 个月的，须进行劳动能力鉴定，不参加劳动能力鉴定的，停发基础性绩效工资。因工或非因工负伤以及患病，治疗终结后经劳动能力鉴定机构鉴定为 1 至 4 级的，按照有关规定应退休；非因工负伤或患病者，医疗期 24 个月满后，不能从事原工作也不能从事由学校安排的其他工作的，学校予以解聘。

（四）对连续病假 12 个月及以上要求恢复工作者，需向所在二级单位提出复工申请，并提供能够返岗工作的医院报告或体检证明，经所在单位同意，方可开始返岗工作。同时，实行两个月试工期，试工期内不调整病假工资待遇。经试工期考核能够坚持正常工作者，方可恢复本人原工资待遇，并补发试工期工资差额。在试工期内如因病需继续休养的，其前后病假连续计算。

（五）教职工因工作遭受意外伤害需申请工伤认定的，所在二级单位须在三天内将详细情况书面报人事处，并配合做好教职工工伤认定申报工作。相关待遇按照国家《工伤保险条例》等有关规定执行。不能认定为工伤的，按病假有关规定处理。

第二十条 生育假

（一）产假

1. 女教职工生育享受 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。符合法律、法规规定生育子女的夫妻，依法增加女教职工产假 60 天。女教职工怀孕未满 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。

2. 女教职工产假期间按规定领取生育津贴，生育津贴和工资不重复享受。

3. 女教职工产假期间的奖励性绩效工资由所在二级单位按照本单位发放办法执行。

4. 女教职工应在分娩出院后次月的 1 日至 15 日到学校人事处备案并办理生育津贴申请审批手续。

（二）护理假

女方符合计划生育规定生育的，男职工配偶计划内生育的，男职工可请护理假 7 天。护理假期间的工资照发。

（三）哺乳假

女教职工生育后，婴儿一周岁以前，每天给予 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。哺乳往返时间算作工作时间。

第二十一条 婚假

（一）凡符合法定婚龄（男 22 周岁，女 20 周岁）的教职工结婚，可给予 3 天婚假。根据高校教职工可休寒暑假的情况，原则上要求教职工将婚期安排在寒暑假或法定休假日。如确需在工作日安排婚期的，应事先向所在二级单位主要负责人请假。配偶不在本市工作的，根据路程远近酌情另给予路程假。超过时间按事假处理。

(二) 教职工婚假期间的交通费等费用自理，工资照发。

第二十二条 丧假

(一) 教职工的直系亲属(父母、配偶、子女)、抚养者以及配偶父母去世，可给予 3-5 天丧假。在外地的可酌情给予路程假。

(二) 教职工丧假期间的交通费等费用自理，工资照发。

第二十三条 探亲假

根据国家有关规定，学校教职工休探亲假一般安排在寒暑假。特殊情况需要在其它时间内探亲的，按事假处理。教职工探亲路费按国家和学校规定执行。

第五章 旷工的认定及处理

第二十四条 有下列情况之一者，按旷工处理：

(一) 未经请假或请假未获得批准而擅自离开工作岗位者。

(二) 请假期已满，不办理续假或续假未获得批准而未到岗的。

(三) 不服从组织分配或岗位调整，拒绝到新岗位工作或无理由拖延超期的。

(四) 申请调离，未经批准擅自离岗者。

(五) 请假理由经查明不符合事实的。

(六) 经查在病、事假期间从事经济或其它劳务活动的。

(七) 未经批准擅自出国(境)的，或经批准出国(境)无故逾期未返校的。

(八) 进修或学习(访学、攻读学位、培训)结束后应按期返校报到，未经批准，逾期不返校报到的。

(九) 未按规定手续批准，私自调课、停课、无故不上课者，

视为旷工，每次按旷工半天处理。

（十）教职工应参加学校和二级单位规定的政治学习、集体活动，并予以考勤，一次无故不到者按旷工半天处理。

第二十五条 无故迟到或早退按小时计算，累计 8 小时记旷工 1 天。

第二十六条 旷工是一种违纪行为，旷工者按下列规定处理：

（一）工资待遇：教职工旷工 1 个工作日，扣发当月基础性绩效工资 1/2；当月旷工 3 个工作日，停发当月基本工资 1/2 和基础性绩效工资；当月旷工满 5 个工作日，停发当月所有工资；当年累计旷工 15 个工作日及以上的，除按上述规定处理外，停发当年度奖励性绩效工资、绩效考核奖励等。

（二）解聘：教职工连续旷工超过 15 个工作日，或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日，按照《事业单位人员管理条例》（国务院令 652 号）予以解聘。

第六章 纪律与监督

第二十七条 教职工应严格遵守学校工作时间，认真执行请销假制度，接受考勤。自觉遵守劳动纪律，不得在工作时间从事与本职工作无关的活动。对弄虚作假者，视情节轻重给予当事人批评教育直至相应处分。

第二十八条 各单位应高度重视劳动纪律管理工作，单位党政负责人要加强对考勤工作的领导和管理，考勤员要认真履行工作职责，切实保证考勤结果的真实、透明、公正。

第二十九条 学校将对各单位考勤工作进行监督和不定期

抽查，对违纪教职工处罚，对考勤单位责任人追责。对有虚报、伪造和瞒报考勤现象的，学校将视情节轻重给予处罚：虚报、伪造、瞒报考勤结果全年累计 3 人/次及以上的，扣发责任人一个月基础性绩效工资，造成严重后果或恶劣影响的，给予责任人通报批评，直至相应处分。

第七章 附 则

第三十条 本办法由人事处解释。未尽事宜，按上级有关规定执行。如上级有新规定，按新规定执行。

第三十一条 本办法自发布之日起施行，原《青岛理工大学教职工考勤管理规定》（青理工校发〔2016〕23 号）同时废止。

附表：1. 青岛理工大学__（单位）__年__月教职工考勤情况汇总表

2. 青岛理工大学教职工请（续）假申请表

3. 青岛理工大学教职工销假表

附表 1:

青岛理工大学_____ (单位)_____年___月教职工考勤情况汇总表

单位 (章):

报送时间: 年 月 日

序号	姓 名	考 勤 明 细										人员类别
		出 勤	迟 到	早 退	旷 工	因公 外出	病假	事假	生育 假	婚、丧、 探亲、 工伤假	其他 情况	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
...												
合计												

单位负责人:

考勤员:

备注:

1. 各二级单位可根据本单位参加考勤人数调整本表;
2. 有各种假期及旷工情况的应将假期或旷工天数填在相应表格内, 迟到、早退按小时计算;
3. 人员类别分为正式人员、合同制人员、派遣人员、实业公司人员、返聘人员、临时用工等, 各单位应据实填写;
4. 本汇总表每月 5 日之前报送人事处, 考勤签到簿及相关考勤记录由各单位保管以备查。

附表 2:

青岛理工大学教职工请（续）假申请表

填报单位：

填报时间： 年 月 日

姓 名		请假类别	
开始日期		结束日期	
目 的 地		联系电话	
请 假 事 由	本人签字：		
单位意见		党总支意见（辅导员请假须党总支签署意见）	
负责人签字（盖章） 年 月 日		负责人签字（盖章） 年 月 日	
人事处意见		校领导意见	
负责人签字（盖章） 年 月 日		负责人签字（盖章） 年 月 日	
备注：			

附表 3:

青岛理工大学教职工销假表

填报单位:

填报时间: 年 月 日

姓 名		请假类别	
开始日期		结束日期	
目 的 地		联系电话	
请 假 事 由	本人签字:		
销假签发人		销假时间	
签字 (盖章)			
备 注			

青岛理工大学校长办公室

2020 年 10 月 23 日印发
