

济宁学院院长办公室文件

济院办〔2016〕3号

关于转发《济宁学院 教职工考勤管理暂行规定（修订）》的通知

各单位、各部门：

为进一步规范学校考勤工作，加强教职工队伍管理，建立良好的工作秩序，学校人事处制定了《济宁学院教职工考勤管理暂行规定（修订）》，现将该规定转发给你们，望严格遵照执行。

济宁学院院长办公室

2016年5月18日

济宁学院

教职工考勤管理暂行规定（修订）

第一章 总则

第一条 为规范学校考勤工作，加强教职工队伍管理，建立良好的工作秩序，保证教学、科研、管理等各项工作的正常运转，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第652号）等有关文件精神，结合学校实际，制定本暂行规定。

第二章 考勤管理

第二条 学校事业编制人员、未纳入正式职工管理人员（编制外）均在考勤管理范围。

第三条 管理、教辅、工勤岗位人员及兼职人员实行坐班制。专职教学人员不实行坐班制，但必须按规定完成教学任务并参加校系组织的各项公共活动。

第四条 按照《济宁学院关于实施两级管理改革的意见》（济院政字〔2010〕88号），教职工考勤工作实行校、系（院、部、处、室）两级管理。

第五条 学校成立济宁学院考勤工作领导小组，下设考勤办公室，负责指导、监督全校考勤工作和解决处理考勤工作中出现的重大问题。各单位（部门）成立相应考勤工作领导小组，

并设兼职考勤员负责处理本单位的日常考勤事务。

第六条 单位（部门）行政主要负责人为考勤管理工作第一责任人，对本单位（部门）考勤管理工作负全责。

第七条 考勤实行公示制度。单位（部门）每月公示考勤结果，建立考勤档案，所有考勤记录、审批手续、各类报表均在本单位存档备查。学校考勤工作领导小组，将采取各种方式，不定期对各单位考勤情况进行抽查。

第八条 考勤结果与奖励性绩效工资发放挂钩，同时作为个人、单位年度考核的重要依据。

第三章 请假规定

第九条 公务假。教职工因学校或单位派出到校区外办理公务、开会、参加学术交流；经学校批准挂职、学习、进修、访学等需要离开工作岗位的，应请公务假。

第十条 事假。教职工因个人私事不能坚持在岗位工作的，应请事假。

第十一条 病假。教职工患病或非因工负伤治疗期间不能坚持在岗位工作的，应请病假。

第十二条 工伤假。教职工在工作时间期间，因工作原因受到事故伤害、患职业病经人力资源社会保障部门认定为工伤，需要治疗和休息的，应请工伤假。

第十三条 婚假、女教职工月经假、产前假、产假、哺乳假、计划生育假（流产、女扎、上环、取环）、男教职工计划生育假

(绝育)、男教职工护理假等婚产计生假为教职工应享受的国家规定假期，应根据规定按照上述假类请假。

第十四条 探亲假。教职工凡来学校工作满一年者，与配偶或父母分居两地，又不能在公休假日团聚的，可享受探望配偶每年一次30天；未婚探望父母每年一次20天或二年一次45天；已婚探望父母每四年一次20天。探亲假安排在寒暑假期间。

第十五条 丧假。教职工直系亲属（夫妻双方父母、配偶、子女、哥、姐、弟、妹）丧亡，给予丧假3天。赴外省料理丧事的可按路程延长假期。

第十六条 带薪年休假。教职工依法享受寒暑假，其休假天数多于年休假天数，原则上不再安排带薪年休假。但因工作需要未休寒暑假或寒暑假休息天数少于带薪年休假的，所在单位（部门）应当安排其休带薪年休假或补齐带薪年休假天数。如病、事假达到规定天数的不享受当年的带薪年休假。

第十七条 病退、退职。男教职工年满五十周岁，女教职工年满四十五周岁，工作年限满十年，缴纳养老保险年限（含视同缴费年限）满15年，经过医院证明，并经劳动能力鉴定委员会确认完全丧失劳动能力的可以办理病退。不具备病退条件，缴纳养老保险年限（含视同缴费年限）满15年的由医院证明，并经劳动能力鉴定委员会确认完全丧失劳动能力的可以办理退职。

第十八条 请假的审批程序、权限及要求

（一）教职工请假。15个工作日及以下由所在单位审批；15个工作日以上由分管校领导审批。连续、年度累计请假达到

上述天数的，应按上述要求审批。

（二）公务假。不累计计算，但达到上述天数的(含连续)，应按上述要求审批。

（三）事假。教职工年度事假累计不超过 30 个工作日。

（四）病假、工伤假。月累计 6 至 15 个工作日以内须由二级甲等或以上医院出具医嘱及相应诊断治疗材料；月累计 15 个工作日及以上须由三级甲等医院出具医嘱及相应诊断治疗材料。工伤假另须提交人力资源社会保障部门认定材料。因病达到病退、退职条件的由个人申请，经人力资源社会保障部门审批后，按相关规定办理病退、退职。

（五）婚假、女教职工月经假、哺乳假、男女计生假。属法定休假，须由学校计划生育工作管理部门根据相关规定审批。另女教职工月经假、产前假、产假、男女计生假须提交医嘱证明。

（六）请假人在相关审批同意后，方可离岗休假。请假未批准，擅自离岗的按旷工处理。

（七）学校副处级及以上干部请假，按照《济宁学院领导干部外出请假报告制度》（济院党办〔2016〕12号）执行。

第十九条 补假、续假。如遇紧急事件、急诊疾病，无法及时请假的，应在 3 个工作日内办理补假手续（急诊须持医院急诊证明）。在原批准休假时间延续的，应在原休假结束前的 3 个工作日内，按原请假的程序办理续假手续。连续、年度累计超过 15 个工作日及以上的按照第十八条第一款执行审批。

第二十条 报备。请假达到 15 个工作日（含连续）、年度累

计 15 个工作日及以上的，将相关请假手续的复印件由单位（部门）签章后报人事处备案。

第二十一条 销假。休假结束，请假人回岗后，应立即向所在单位（部门）销假。请假达到 15 个工作日（含连续）、年度累计 15 个工作日及以上的，将相关销假手续的复印件由单位（部门）签章后报人事处销假。

第二十二条 教职工在休假期间应遵守国家法律法规和学校的规章制度，不得在休假期间从事其他社会工作。否则，由此产生的一切后果由个人承担。

第四章 假期待遇

第二十三条 公务假、工伤假、婚假、女教职工月经假、产假、男女计生假、男教职工护理假、丧假、探亲假、带薪年休假在审批期限内的，工资正常发放。

第二十四条 探亲假。可凭济宁学院教职工请假审批表（复印件）、往返交通票据，学校计划生育工作管理部门审核婚姻情况，财务部门核算后由人事处审批报销探亲期间往返路费。

第二十五条 病假。当月 15 个工作日以下者，每天扣发奖励性绩效工资 20 元；当月 15 个工作日及以上者，扣发当月奖励性绩效工资；2 个月及以上者，按《关于机关事业单位工作人员病假期间工资处理的意见》（济人社发〔2014〕30 号）执行。累计合并计算。

第二十六条 事假。当月 5 个工作日及以下者，每天扣发奖

励性绩效工资 35 元；当月 6 个工作日及以上 15 个工作日以下者，扣发当月奖励性绩效工资；年度累计 15 个工作日及以上者，扣发 5 个月奖励性绩效工资；年度累计 30 个工作日，扣发全年奖励性绩效工资。累计合并计算。

第五章 违规处理

第二十七条 迟到与早退。规定上班（课）时间未到岗为迟到，未到规定下班（课）时间提前离岗为早退。累计迟到或早退 2 次，按旷工 1 天计算。

第二十八条 需补假、续假，而未在规定时限内办理手续或手续未被批准又不按时到岗，其实际缺勤天数按旷工处理。

第二十九条 旷工。旷工 1 个工作日，扣发当月奖励性绩效工资；年度累计旷工 5 个工作日及以上 10 个工作日以内，扣发 6 个月奖励性绩效工资；年度累计旷工 10 个工作日及以上，扣发全年奖励性绩效工资。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，学校将与其解除聘用合同。

第三十条 教职工因违反本规定所扣款项，由所在单位（部门）从奖励性绩效工资中扣除。

第三十一条 各单位（部门）应主动及时地将违反考勤规定的人员情况报人事处，并提出处理建议。

第三十二条 对考勤情况弄虚作假、隐瞒不报的，学校将视情节轻重追究所在单位（部门）考勤管理工作第一责任人及相关人员责任；个人伪造证据、欺骗组织、对抗考勤的，学校将

视其情节轻重给予行政处分或解除聘用合同。

第六章 附则

第三十三条 各单位（部门）可参照本暂行规定自行制定本
单位（部门）考勤管理实施细则。

第三十四条 本暂行规定如与相关法律、法规或上级文件相
抵触，按相关法律、法规或上级文件规定执行。

第三十五条 本暂行规定未能涉及的考勤相关重大问题的
处理，由济宁学院考勤工作领导小组研究决定。

第三十六条 本暂行规定由人事处负责解释，自发布之日起
施行。原《济宁学院教职工考勤暂行规定》（济院政字〔2011〕
114号）同时废止。

附表：《济宁学院教职工请假审批表》