

济宁学院文件

济院政字〔2010〕16号

济宁学院教职工考勤暂行规定

第一章 总 则

第一条 为加强和完善教职工队伍的科学化管理，保证教学、科研、管理等各项工作的正常运转，建立良好的工作秩序，根据有关文件精神，结合学校实际，制定本暂行规定。

第二条 学校正式在编在岗人员、合同制人员，均在考勤范围。考勤范围内人员应严格遵守学校本暂行规定，不得擅自离岗或旷工。

第三条 学校考勤实行两级管理。学校考勤办公室负责检查、指导、汇总各单位考勤情况。各单位负责处理本单位人员的日常考勤工作。

第四条 考勤结果与误餐补助、岗位津贴的发放挂钩，同时作为个人、单位年度考核的重要依据。

第二章 考勤方式

第五条 行政、教辅、工勤人员实行坐班制。教学人员

不实行坐班制，但必须按规定完成教学、科研任务及参加院系组织的各项公共活动。

第六条 考勤实行签到制（具体办法见细则）。所有考勤范围内人员上班必须签到，未签到又未办理请假手续人员按旷工处理。非工作原因到岗的严禁签到。

第三章 请假规定

第七条 公务假。教职工因学校或单位派出到校区外办理公务、开会、参加学术交流或经学校批准脱产学习或在职学习的面授、考试等需要离开工作岗位的，应请公务假。

第八条 事假。教职工因个人私事不能坚持在岗位工作的，应请事假。

第九条 病假。教职工因病不能坚持在岗位工作的，应请病假。

第十条 工伤假。教职工在工作时间、工作岗位，因工作原因遭受人身伤害，需要治疗和休养的，应请工伤假。

第十一条 婚假、产假、哺乳假、女教职工计划生育假（流产、女扎、上环、取环）、男教职工护理假、男教职工计划生育假（绝育）等婚产计生假为教职工应享受的国家规定假期，应按国家规定假期按上述假类请假。

第十二条 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，可享受一年一次 20 天或两年一次 45 天的探亲假。探亲假原则上均利用寒暑假时间，确因工作原因不能在寒暑假探亲者，可由单位证明，学校核实后补假。教学人员由系部审批，行政、教辅、工勤人员由组织人事部

(处)审批。

第十三条 丧假。教职工直系亲属(父母、配偶、子女) 丧亡,给予丧假 5 天。赴外省料理丧事的给予一定的路程假。

第十四条 请假的审批程序、权限及要求

(一) 教职工请假。10 天及以下由部门领导审批; 10 天以上及 15 天以下由组织人事部(处)审批; 15 天及以上由分管校领导审批,组织人事部(处)备案。请假人在相关审批同意后,方可离岗休假,否则一律不得离岗。

(二) 学校中层及以上干部请假。

1. 各单位副职请假 7 天及以下的,由正职审批; 7 天以上的,正职签署意见后,请分管校领导审批。

2. 各单位正职请假 7 天及以下的,由分管校领导审批; 7 天以上的,由学校主要领导审批。

3. 学校副职领导请假,由正职审批; 正职领导请假,由上级主管部门审批。

(三) 病假、工伤假、婚产计生假,应有医院证明或学校计生部门意见。

第十五条 补假、续假。如遇急诊疾病,无法及时请假的,应在事后 3 个工作日内持医院急诊证明办理补假手续。因病、因事需在原批准假期时间延续的,应在原假期结束前的 3 个工作日内,按原请假的程序办理续假手续。

第十六条 销假。15 天以下的假期结束,请假人回岗后,应立即向所在单位领导销假。15 天以上的假期结束,请假人回岗后,应在所在单位销假后,及时到组织人事部(处)办

理销假手续。

第十七条 教职工在请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，一经发现，立即停发工资和一切福利待遇。

第四章 假期待遇

第十八条 凡公务假、工伤假、婚产计生假、丧假、寒暑假内安排探亲假的教职工，在规定的期限内，工资（含福利及各种规定列入工资的津补贴等）及校内津贴正常发放。父母不在本市的未婚教职工可每年报销一次往返交通费，父母不在本市的已婚教职工可每四年报销一次往返交通费。

第十九条 病假。当月病假累积 10 天以下者，按天扣发岗位津贴，每天扣发 10 元；10 天以上不满 15 天者，扣发当月岗位津贴；15 天及以上者，扣发 2 个月岗位津贴。其他待遇按有关规定执行。续假合并计算。

第二十条 事假。当月事假 5 天以下者，按天扣发岗位津贴，每天扣发 20 元；5 天及以上不满 10 天者，扣发当月岗位津贴；学期累计 15 天以上者，扣发 5 个月岗位津贴；累计 30 天，扣发全年岗位津贴。续假合并计算。

第二十一条 迟到与早退。规定上班（课）时间未到岗为迟到，未到规定下班时间提前离岗为早退。累计迟到或早退 2 次，按旷工半天计算。

第二十二条 旷工。旷工 1 天，扣发当月岗位津贴；月累计旷工 5 天，扣发 5 个月岗位津贴；学期累计旷工 10 天，扣发全年岗位津贴；全年累计旷工 20 天，学校予以辞退。

第二十三条 因病、因事需补假、续假，而未在规定时间内办理手续或手续未被批准又不按时上班者按旷工处理。

第二十四条 教职工因违反本规定所扣的各类津贴，均在学期末或年底从校内津贴中扣除。

第五章 考勤管理

第二十五条 各级考勤工作的管理

(一) 学校考勤办公室负责对各单位考勤工作的指导和监督，负责各单位考勤数据的统计和上报。劳资、财务部门根据统计数据兑现奖惩。

(二) 各单位主要负责人负责本单位考勤工作，审批考勤报表。

(三) 各单位确定一名兼职考勤员，负责本单位教职工日常考勤的具体事务。

第二十六条 考勤实行周报制度，各单位考勤员须将每周的考勤报表于次周一报送学校考勤办公室。

第二十七条 为加强对各单位考勤工作的检查与监督，学校成立由校领导任组长，有关部门人员组成的考勤工作领导小组，负责学校考勤工作的检查和相关问题的处理。

第二十八条 学校考勤工作领导小组，将采取不同方式，不定期对到岗签到、坚守岗位、请销假等考勤情况进行抽查。如发现弄虚作假、隐瞒不报者，学校将追究单位主要负责人、考勤员和当事人的责任。

第二十九条 对严重违反考勤规定，经教育不改者，所在单位或组织人事部（处）有权提出解聘、辞退或除名等处

理意见，报学校领导批准后执行。

第三十条 外聘教师应严格遵守我校考勤制度，使用单位负责对外聘人员进行考勤，凡有违反我校考勤制度者，将按我校外聘教师协议书的有关规定处理。

第六章 附 则

第三十一条 各单位根据本部门的教学、管理、服务等各类岗位的工作性质和特点，参照本暂行规定制定出本单位考勤实施细则，报组织人事部（处）备案。

第三十二条 本暂行规定如与上级文件相抵触，按上级文件规定执行，原校内有关规定如与本暂行规定有抵触，按本暂行规定执行。

本暂行规定由组织人事部（处）负责解释，自公布之日起执行。

附件：济宁学院教职工考勤实施细则

二〇一〇年二月二十七日

主题词：人事 考勤 规定

济宁学院院长办公室

2010年3月1日印发

（共印30份）

附件：

济宁学院教职工考勤实施细则

为更好的落实《济宁学院教职工考勤暂行规定》，规范考勤行为，特制定本实施细则。

一、考勤签到方式

1. 曲阜校区签到规定：

（1）教职工到校工作实行“打卡”签到考勤，严禁各种非工作原因到校“打卡”签到。

（2）所有人员工作日内应在考勤签到规定的时间内“打卡”签到考勤，未在规定时段签到均被考勤系统自动识别为迟到或早退。

（3）到校工作却因公务未及时“打卡”签到的人员，应在当天到考勤办公室手写签到。次日以后补签的应由单位开据公务证明，经单位领导签字后，由考勤办公室予以补登数据。

（4）如出现停电、设备故障等异常情况，考勤设备大范围内无法正常工作时，考勤办公室将利用通勤班车上的“校园一卡通”打卡数据统计此时段的出勤情况。未乘坐通勤车人员可到考勤办公室手写签到。

2. 济宁校区签到规定：

（1）各单位应在固定地点，使用组织人事部（处）制式签到表分上午、下午两次进行手写签到。

（2）签到应有专人负责，严禁代签、补签及提前签。

(3) 签到表用完后，有考勤员封存备查。

(4) 如济宁校区的教职工临时到曲阜校区工作，应遵守曲阜校区的签到规定，保证两地有一处签到记录。

3. 各单位人员要严格遵守签到要求，避免不规范操作影响个人的考勤结果。各单位考勤员应指导监督本单位人员的考勤签到，对不规范的行为及时指正。

二、请假、销假、报表

1. 各单位应严格办理请销假手续，按照权限逐级审批。

2. 请假时间超过 15 天者，期满返校后，本人应及时到考勤办公室办理销假手续。

3. 各单位每周一将上周考勤结果报考勤办公室。全勤单位不用报表。各单位在考勤结果上报的同时应在本单位公示，公示期为一天。学校考勤办公室每四周汇总一次，并在全校公示，公示期为三天。

三、假期期间的考勤

1. 假期期间考勤采取“打卡”签到和报表相结合的方式。

2. 因工作需要，经学校批准假期值班、加班的人员，应按考勤规定时间“打卡”签到。开学后各单位将假期期间值班、加班人员名单报学校考勤办公室。只签到不报表或只报表不签到者视为无效。

四、考勤补助发放标准

1. 教职工到曲阜校区工作发放误餐补助，补助金额标准由济宁市财政局核定。（目前执行标准为每人每天 6 元，各种节假日均按此标准执行，如有调整另行通知）。根据实际

考勤情况，统计考勤天数：上午计 0.5 天、下午计 0.5 天，晚间计 0.5 天，通宵计 1 天。

2. 在济宁校区工作、异地公务出差的教职工不享受此误餐补助。

五、考勤员职责

1. 各单位考勤员应认真学习掌握、宣传学校的考勤规定，办理各项考勤手续及报表。

2. 按照规定时间上报考勤结果，不得漏报、瞒报。

3. 考勤记录要清晰、准确，登记、存档要完整。

4. 对本单位考勤工作中出现的问题应及时上报，积极主动与学校考勤办公室沟通协调处理。

六、奖惩办法

1. 学校考勤工作领导小组将通过不同方式，不定期检查各单位出勤情况及到岗工作情况，发现问题按有关规定处理。各单位主要负责同志是本单位考勤工作第一责任人，对本单位考勤工作负全责。

2. 出勤不到岗，到岗不工作者，按旷工论处。

3. 有意漏报、瞒报缺勤者，扣发考勤员和单位第一责任人当月岗位津贴。

4. 对雇人“打卡”和代人“打卡”者，学校予以通报，扣发当事人当年岗位津贴，同时扣发单位第一责任人 5 个月岗位津贴。

5. 对破坏考勤设备者，除照价赔偿外，学校扣发当事人当年岗位津贴，并给予行政处分。情节严重者，予以除名。

6. 因各种原因扣发的岗位津贴，其中 50%由组织人事部（处）用于奖励考勤工作先进集体和个人。

7. 学校鼓励教职工对考勤违规行为予以举报。

考勤违规违纪举报电话：

纪委：3196023

组织人事部（处）：3196038

本细则自公布之日起执行，由组织人事部（处）负责解释。

相关表格可到济宁学院人事信息网下载。

表一：公务请假申请表

表二：请假申请表

表三：补假、续假申请表

表四：外出进修、学习、挂职锻炼请假申请表

表五：考勤手写签到表

表六：考勤工作领导小组检查记录表