

济宁学院文件

济院政字〔2011〕114号

济宁学院教职工考勤暂行规定

第一章 总 则

第一条 为贯彻《济宁学院关于实施两级管理改革的意见》，加强和完善教职工队伍的科学化管理，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 教职工考勤工作实行两级管理。学校成立考勤工作领导小组，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。各单位成立相应考勤工作领导小组，负责处理本单位的日常考勤事务。

第三条 学校正式在编在岗人员、合同制（原三产）人员均在考勤范围。

第四条 管理、教辅、工勤岗位人员及兼职人员实行坐班制。教师系列专业技术岗位人员不实行坐班制，但必须按规定完成教学、科研任务及参加校系组织的各项公共活动。

第五条 考勤实行公示和学期末报告制度。各单位每月公

示考勤结果，并将本学期的考勤汇总结果报学校考勤办公室。各单位建立考勤档案，所有考勤记录、审批手续、各类报表均在单位存档备查。

第六条 学校考勤工作领导小组，将采取不同方式，不定期对各单位考勤情况进行抽查。发现弄虚作假、隐瞒不报者，学校将追究单位主要负责人和当事人的责任。

第七条 对严重违反考勤规定，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，报学校批准后执行

第八条 考勤结果与绩效工资发放挂钩，同时作为个人、单位年度考核的重要依据。

第九条 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。

第三章 请假规定

第十条 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。

第十一条 事假。教职工因个人私事不能坚持在岗位工作的，应请事假。

第十二条 病假。教职工因病不能坚持在岗位工作的，应请病假。

第十三条 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。

第十四条 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，

应按国家规定按上述假类请假。

第十五条 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。探亲假原则上利用寒暑假时间。

第十六条 丧假。教职工直系亲属（父母、配偶、子女）丧亡，给予丧假5天。赴外省料理丧事的可申请延长假期。

第十七条 请假的审批程序、权限及要求

（一）教职工请假。20个工作日及以下由部门领导审批；20个工作日以上由组织人事部（处）审批。

（二）学校中层及以上干部请假。各单位副职请假由正职审批；各单位正职请假由分管校领导审批。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。

（四）请假人在相关审批同意后，方可离岗休假，否则不得离岗。

第十八条 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。

第十九条 销假。假期结束，请假人回岗后，应立即向所在单位领导销假。

第二十条 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，一经发现，立即停发工资和一切福利待遇并由个人承担全部责任。

第四章 假期待遇

第二十一条 公务假、工伤假、婚产计生假、丧假、探亲

假安排在寒暑假内的，在审批期限内的，工资（含福利及各种规定列入工资的津补贴等）及校内绩效工资正常发放。

第二十二条 探亲假安排在寒暑假期内，父母不在本市的未婚教职工可每年报销一次往返交通费，配偶或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。请假人凭请假备案表（复印件）及车票，经计生部门核准、财务部门核算后由组织人事部（处）报销。

第二十三条 病假。当月病假累积10个工作日以下者，按天扣发岗位津贴，每天扣发10元；10个工作日及以上不满15个工作日者，扣发当月岗位津贴；15个工作日及以上者，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。

第二十四条 事假。当月事假5个工作日以下者，按天扣发岗位津贴，每天扣发20元；5个工作日及以上不满10个工作日者，扣发当月岗位津贴；学期累计15个工作日及以上者，扣发5个月岗位津贴；累计30个工作日及以上者，扣发全年岗位津贴。续假合并计算。

第二十五条 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1天计算。

第五章 旷工处理

第二十六条 旷工。旷工1个工作日，扣发当月岗位津贴；月累计旷工5个工作日，扣发5个月岗位津贴；学期累计旷工10个工作日，扣发全年岗位津贴；全年累计旷工20个工作日，学校予以辞退。

第二十七条 因病、因事需补假、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上班者按旷工处理。

第二十八条 教职工因违反本规定所扣款项，均由各单位

在学期末或年底从绩效工资中扣除。

第六章 附 则

第二十九条 教职工出勤误餐补助标准按上级主管部门和学校有关规定执行。

第三十条 学校鼓励教职工对违反考勤规定的单位和个人向纪委或考勤办公室举报，举报应采取书面实名形式。举报内容经核实无误后，学校给予举报人人民币500元的现金奖励，并保守举报人信息。

第三十一条 各单位参照本暂行规定制定出本单位考勤工作实施细则，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。

第三十三条 本暂行规定由组织人事部（处）负责解释，自公布之日起施行。即日起，学校停止使用智能打卡考勤机，济院政字[2010]16号文件同时废止。

二〇一一年九月十九日

主题词：人事 考勤 规定

济宁学院院长办公室

2011年9月19日印发

（共印30份）

