

聊城大学教职工考勤管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为严肃工作纪律，加强教职工的组织意识和纪律意识，确保学校教学、科研、管理和服务社会等各项职能有序开展，根据国家、山东省有关部门文件规定，结合我校实际情况，特对原考勤办法进行修订。

第二条 本办法适用于我校在编的全体教职工。劳动合同制人员依照本办法管理。

第二章 考勤制度

第三条 专职教学人员不实行坐班制，应认真完成本人所承担的教学、科研任务，不得迟到或提前下课，不得擅自调课、停课、找人代课，需参加学校或单位组织的集体活动。

非专职教学人员实行坐班制，应认真履行岗位职责，严格遵守上下班时间，不得迟到、早退或擅自离岗。

第四条 各单位须确定一名责任心强的人员担任考勤员。考勤员须对本单位教职工在工作时间内的出勤情况进行登记，如实填报《聊城大学__年__月教职工日常考勤情况汇总表》，在本单位显著位置公示无异议后，于每月5日前（如遇节假日，须提前报送）报送人事处。本单位教职工的岗位绩效如有变动，《聊城大学__年__月岗位绩效变动情况汇总表》须随同报送。

单位负责人须对考勤结果直接负责。单位负责人或考勤员发生变化时，须及时报送人事处。

第五条 考勤工作要严肃认真，实事求是。学校将组织有关部门不定期检查各单位教职工的考勤情况。对当月考勤瞒报、漏报或迟报的，学校扣发单位负责人和考勤员的勤管奖 100 元。因对教职工考勤管理不善给学校造成经济损失和不良影响的，学校视情节轻重给予负责人行政处分。

第三章 请假类别及审批权限

第六条 教职工在正常工作时间内不能出勤的，须按规定办理请假手续。请假类别有事假、病假、产假、探亲假、婚假、丧假和工伤假等。

第七条 教职工请假时，须填写《聊城大学教职工请__假审批表》，说明请假理由、期限，并提供证明材料，按审批权限办理。

第八条 审批权限

（一）事假、病假

1. 请假不足 7 天的，由单位负责人审批。

2. 请假超过 7 天不足 15 天的，由单位签署意见后报人事处负责人审批；请假超过 15 天的，由人事处转呈分管校领导审批。

（二）产假、婚假、丧假、工伤假

在本办法规定的请假期限内的，由单位负责人审批，报人事处备案。

第九条 教职工请假期满，需及时按照准假的审批权限办理销假手续，否则按旷工处理。

第四章 请假的申请条件及规定

第十条 事假

教职工应尽量利用寒暑假、法定节假日、公休日处理私事，其他工作时间离开岗位的，须请事假，但必须严格履行审批手续。

第十一条 病假

（一）教职工因病请假，须出具二级甲等以上医院的诊断证明，并提供门诊病历或入院证明、检验报告单、处方或费用清单等证明材料，报学校医院审核。凡是证明材料不完整或没有的，按事假处理。

（二）长期病休假

1. 教职工连续请病假超过 6 个月的，按长期病休假处理，须填写《聊城大学教职工长期病假审批表》。申请长期病休假的教职工，需提供病情鉴定报告。病情鉴定报告由学校医院负责组织的病情鉴定小组出具，内容包括鉴定日期、组织形式、鉴定人员身份、鉴定结论等重要信息。未提供病情鉴定报告的，按事假处理。

2. 长期病休假结束的教职工，在恢复上班 3 个月内病情复发的，仍按长期病休假对待，病假前后合并计算。

（三）医疗期

1. 学校根据教职工的工作年限，给予教职工 6 个月到 24 个月的医疗期：

工作年限五年以下的为 6 个月；五年以上十年以下的为 9 个月；十年以上十五年以下的为 12 个月；十五年以上二十年以下

的为 18 个月；二十年以上的为 24 个月。

对某些患特殊疾病（如癌症、精神病、心脑血管病、血液病、瘫痪等）的教职工，在规定的医疗期内不能痊愈的，经学校研究批准后，可以适当延长医疗期。

2. 医疗期结束，需要继续病休的教职工，所在单位要委托有资质的劳动能力鉴定委员会对其进行劳动能力鉴定：

被鉴定为一至四级的，符合男年满 50 周岁或女年满 45 周岁，且养老保险交费年限（含视同交费年限）满 15 年及以上条件的，办理退休手续；不符合以上条件的，办理退职手续。被鉴定为五级及以下等级的，应回原岗位工作，否则学校停发其工资待遇。

（四）病假管理

1. 休病假的教职工应在家休息，去外地休养的须报学校批复。

2. 当年病假超过 6 个月的，不参加年度考核，病假期间不计工龄。

第十二条 产假

（一）女教职工生育可休产假 98 天（含产前假 15 天），难产的增加产假 15 天。多胞胎生育时，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天。对符合晚育条件的女教职工（年满 23 周岁），不分孩次，增加产假 60 天。配偶是学校教职工的，可以休 7 天护理假。

（二）女教职工请其他生育假的，持二级甲等以上医院的休息证明，经学校医院审核后，按照《关于女职工生育待遇若干问

题的通知》（劳险字〔1988〕2号）的规定执行。

（三）女教职工按计划怀孕，医院开据证明需保胎休息的，保胎时间按病假处理。

（四）产假如遇寒暑假可以顺延。

第十三条 探亲假

（一）国内探亲

凡在学校工作满一年及以上的教职工，与配偶或父母异地居住的，可以申请探亲假。探亲时间一般安排在寒暑假或法定节假日、公休日，其他时间探亲的，按事假对待。

1. 未婚教职工探望父母，每年享受一次探亲假待遇。教职工丧偶或离婚后未婚，可享受未婚教职工探望父母的待遇。

2. 已婚教职工探望配偶，每年享受一次探亲假待遇；已婚教职工探望父母，每4年享受一次探亲假待遇。

（二）国外探亲

1. 教职工配偶是国家公派出国留学的，在配偶出国一年后，个人持国家留学基金委出具的资助证明，可以申请国外探亲。

2. 学校一般不受理其他情况下的出国探亲申请。

3. 凡教职工要求赴国外探亲的，应到学校外事机构办理有关出国手续，并在离校之前到人事处办理请假手续。

第十四条 婚假

（一）教职工结婚，可以休婚假3天。已达晚婚年龄（男年满25周岁、女年满23周岁，且双方同时达到）的，增加晚婚假14天。

(二) 教职工配偶不在本地工作，需到配偶所在地结婚的，可以根据路程的远近酌情增加路程假。

第十五条 丧假

教职工的父母、配偶、子女、岳父母、公婆等亲属去世后，可以休丧假 3 天。外地奔丧的，可以根据路程的远近酌情增加路程假。

第十六条 工伤假

教职工因工受伤的，应在工伤发生后 10 天内向人事处提交工伤申请报告，同时提供二级甲等以上医院的诊断证明或入院证明。工伤申请报告须由两名以上的见证人书面签字认定，并经单位负责人签字确认。凡工伤材料手续齐全的教职工，可以休工伤假。工伤假不设具体期限，由单位根据教职工工伤情况自主确定。教职工伤愈后工伤复发的，凭医院证明，仍按工伤处理。

第十七条 病假、探亲假、产假、婚假、丧假和工伤假均含公休日和法定节假日。

第五章 请假的工资待遇

第十八条 教职工当月请事假、病假、产假 5 天（含）以上的，扣发勤管奖 100 元。

第十九条 事假

(一) 当月事假不足 5 天的，工资（基本工资和津贴补贴，下同）照发；超过 5 天的，按天扣发工资。按天扣发的数额为工资/21.75。

(二) 全年事假累计超过 30 天的，暂停参加当年的年度考

核，次年的薪级工资不予调整。

第二十条 病假

（一）基本工资

1. 病假在 2 个月以内的，基本工资照发。

2. 病假超过 2 个月不足 6 个月的，从第 3 个月起：工作年限不满 10 年的，发给本人基本工资的 90%；工作年限满 10 年以上的，基本工资照发。

3. 病假超过 6 个月的，从第 7 个月起：工作年限不满 10 年的，发给本人基本工资的 70%；工作年限满 10 年以上的，发给本人基本工资的 80%。

获得省人民政府或国务院部委以上授予的劳动模范、先进工作者称号并保持荣誉的，病假工资可在上述标准的基础上酌情提高 5-10%，提高后不得超过本人原工资。

（二）津贴补贴

病假 2 个月以内的，津贴补贴全额发放；超过 2 个月不足 6 个月的，从第 3 个月起，津贴补贴按 80% 发放；连续超过 6 个月的，从第 7 个月起，津贴补贴按 50% 发放。

第二十一条 产假（含护理假）期间工资照发。教职工违反计划生育政策的，产假期间的工资停发。

第二十二条 探亲假

（一）国内探亲

1. 未婚教职工异地探望父母，或者已婚教职工异地探望配偶的往返路费，由学校全额报销。已婚教职工探望父母的往返路费，

在本人月基本工资 30% 以内的，由本人自理，超出部分由学校承担。

2. 教职工探亲时乘坐的交通工具及标准，按照学校差旅费管理办法的有关规定执行。

3. 教职工报销往返路费的，本人须于探亲后 60 天内到人事处办理审批报销手续。本人提交的材料有：单位负责人和个人签字的《出差审批单》，个人签字的车票粘贴单。

4. 报销探亲往返路费的，票据当年有效，过期作废。

（二）国外探亲

1. 教职工出国探望配偶，3 个月以内的，基本工资照发，津贴补贴按 80% 发放；超过 3 个月不足 6 个月的，基本工资照发，津贴补贴停发；超过 6 个月的，工资停发。教职工逾期不归的，学校按照《事业单位人事管理条例》（国务院令 652 号）的相关规定给予解聘。

2. 出国期间，一切费用自理。

第二十三条 婚假、丧假、工伤假期间工资照发。

第六章 旷工的认定及工资待遇

第二十四条 有下列情况之一者，按旷工处理。

（一）未请假或请假未获批准，擅自离开工作岗位者。

（二）请假期满未归或续假未批准，逾期不归者。

（三）外出学习进修期满或未办理延期手续，逾期未归者。

（四）经查实，请假理由弄虚作假者。

（五）教师无故不上课，未经批准不参加集体学习、会议或

其他集体活动的。

第二十五条 教职工旷工期间的工资待遇如下。

(一) 当月旷工 0.5 天的，扣发勤管奖 100 元；超过 0.5 天不足 5 天的，按天扣发工资；超过 5 天的，工资全额扣发。

(二) 连续旷工超过 15 天，或者一年内累计旷工超过 30 天以上的，学校按照《事业单位人事管理条例》的相关规定给予解聘。

第七章 附则

第二十六条 基本工资指岗位工资与薪级工资之和。津贴补贴指职补、新职补、岗补、地方福利、岗位津贴、工作补贴、节日补贴等之和。学校实行绩效工资后，津贴补贴参照基础性绩效工资管理。

第二十七条 教职工在教学及教学管理工作中造成各种教学事故的，按照《聊城大学教学事故认定及处理办法》（聊大校发〔2012〕18 号）的有关规定处理。

第二十八条 教职工因完成专项工作或者重点任务需借调到上级部门的，须填写《聊城大学教职工借调审批表》，经学校领导集体研究确定。借调期满，需要继续借调的教职工，须重新履行审批手续。学校严格禁止以日常工作为由或非组织的借调行为。

第二十九条 教职工违法违纪应当承担纪律责任的，按照《事业单位工作人员处分暂行规定》（人社部监察部令第 18 号）的有关规定执行。

第三十条 教职工学习进修的，按照《聊城大学教职工学习进修管理办法》（聊大校发〔2014〕100号）的有关规定执行。

第三十一条 凡是私自外出从事教学、科研或脱岗盈利活动的，一旦发现，学校将给予当事人纪律处分，扣发其外出期间的工资，并追究单位负责人的责任。

第三十二条 各单位要加强对离退休人员、遗属补助人员的日常管理，每年年底要采用函调、电联或走访的形式进行定期调查，确保他们符合继续发放工资的条件。

第三十三条 教职工请假期间的岗位绩效，由各单位按学校批准的岗位绩效分配方案执行。

第三十四条 本办法自2018年6月1日起施行，解释权归人事处。原《聊城大学教职工考勤管理办法》（聊大校发〔2009〕117号）同时废止。

- 附件：1. 聊城大学教职工请____假审批表
2. 聊城大学教职工借调审批表
3. 聊城大学教职工长期病假审批表

附件 1

聊城大学教职工请____假审批表

单位（公章）：

填报日期：

姓 名		性 别		出生 年月		参加 工作 时间	
请 假 事 由	签字:						
请假 期限	天 (年 月 日至 年 月 日)						
单位 意见	签字:						
人事处 意见	签字:						
分管领 导意见	签字:						
销假 时间	于 年 月 日销假 签字:						
备注	类别: 事假、病假、产假、探亲假、婚假、丧假、工伤假。						

注: 本表一式两份, 单位保存一份, 人事处保存一份。

附件 2

聊城大学教职工借调审批表

单位 (公章):

填报日期:

姓名		性别		出生年月	
参加工作 时间		职务 职称		联系电话	
疾病名称					
病假起 止时间	年 月 日 至 年 月 日				
申请 理由 (病情简 单描述)	签字: 年 月 日				
病情鉴定 小组意见	组长签字: 年 月 日				
学校医院 审核	院长签字: 年 月 日				
单位复核	负责人签字: 年 月 日				
人事处意见	负责人签字: 年 月 日				
校领导审批	校领导签字: 年 月 日				