

# 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，增强教职工的组织意识和纪律意识，确保学校教学、科研、管理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，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于纳入我校人员控制总量管理的全体教职工，劳动合同制人员和劳务派遣人员参照本办法管理。

## 第二章 考勤制度

**第三条** 教职工应严格遵守学校的考勤管理办法。

（一）管理人员、教辅人员及工勤人员实行坐班制。

（二）教学科研人员须认真完成本人承担的教学、科研等任务，按时参加学校或单位组织的集体活动。

（三）教职工因各种原因不能按时到岗工作的，均应按规定履行请假审批手续，休假结束及时办理销假手续。

各单位须在每月初将上月考勤情况在本单位公示两天，无异议后在人力资源管理系统如实填写《聊城大学教职工日常考勤情况汇总表》，经单位负责人审核签字后，于每月 5 日前送交人力资源处。

单位负责人须对考勤结果负责。单位负责人或考勤员发生变

化时，须及时将变更情况送交人力资源处。

**第四条** 考勤工作应严肃认真，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。对考勤瞒报、漏报或迟报的，每次扣发单位负责人和考勤员的工资 100 元。

### 第三章 请假程序及请假期间相关待遇

**第五条** 请假类别包括事假、病假、产假、陪产假、育儿假、探亲假、婚假、丧假、工伤假和护理假等。

**第六条** 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。

#### **第七条 事假**

##### **（一）事假审批**

1. 请假 7 天以内（含 7 天，下同）的，由单位负责人审批。
2. 请假 7 天以上 15 天以内的，由单位签署意见后报人力资源处负责人审批；请假超过 15 天的，由人力资源处转呈分管校领导审批。
3. 事假原则上全年累计不超过 30 天。

##### **（二）事假期间待遇**

1. 当月事假 3 天以内的，工资照发；超过 3 天的，从第 4 天开始，每个工作日扣发月基本工资（含岗位工资和薪级工资，下同）、基础性绩效工资、基础绩效奖和岗位奖励性绩效工资的 1/22。
2. 全年事假累计超过 30 天的，扣发 6 个月岗位奖励性绩效

工资；全年事假累计超过 60 天的，扣发全年岗位奖励性绩效工资。

## 第八条 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。证明材料不完整或没有的，按事假处理。

### （二）长期病假

1. 教职工连续请病假超过 6 个月的，按长期病假处理，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，仍按长期病假对待，前后的病假合并计算。

### （三）病假审批

1. 请假 7 天以内的，由单位负责人审批。

2. 请假 7 天以上 15 天以内的，由单位签署意见后报人力资源处负责人审批；请假超过 15 天的，由人力资源处转呈分管校领导审批。

### （四）病假期间待遇

1. 当月病假 5 天以内的，工资照发；超过 5 天的，从第 6 天开始，根据缺勤天数扣发当月岗位奖励性绩效工资。

2. 病假在 2 个月以内的，基本工资、基础绩效奖和基础性绩

效工资照发。

3. 病假超过 2 个月不足 6 个月的，从第 3 个月起，基础性绩效工资发放 80%。工作年限不满 10 年的，基本工资和基础绩效奖发放 90%；工作年限满 10 年以上的，基本工资和基础绩效奖照发。

4. 病假超过 6 个月的，从第 7 个月起，基础性绩效工资发放 50%。工作年限不满 10 年的，基本工资和基础绩效奖发放 70%；工作年限满 10 年以上的，基本工资和基础绩效奖发放 80%。

### **第九条 产假、陪产假、育儿假**

（一）女教职工计划内生育假期 158 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。根据医院证明，女教职工怀孕不满 4 个月流产的，给予 15 天产假；怀孕 4 个月及以上流产的，给予 42 天产假。产假如遇寒暑假，休假时间可以顺延。请产假需将经单位负责人签署意见后的产假审批表报人力资源处审批。产假期间基本工资、基础绩效奖和基础性绩效工资照发，岗位奖励性绩效工资停发。

（二）男教职工在妻子产假期间可享受累计 15 天陪产假，由单位主要负责人审批。陪产假期间不影响工资待遇。

（三）女教职工怀孕，医院开具证明需保胎休息的，保胎期间按病假处理。

（四）女教职工产假期间的工资和生育津贴不重复享受。

（五）三周岁以下婴幼儿父母各享受每年累计 10 天育儿假。育儿假期间不影响工资待遇。

### **第十条 探亲假**

### （一）国内探亲

凡在学校工作满一年以上的教职工，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）国内探亲费用报销

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，报销所需材料与手续，按照学校差旅费管理办法的有关规定执行。

### （三）国外探亲

1. 教职工配偶是国家公派出国留学和工作的，在配偶出国一年后，可以在规定出国期限内，每年享受一次探亲假待遇。探亲时间一般安排在寒暑假或法定节假日，其他时间探亲的，按事假对待。

2. 教职工要求赴国外探亲的，应到学校外事部门办理有关出国手续，并在离校之前到人力资源处办理请假手续。逾期不归的，学校按照相关规定处理。

#### **(四) 国外探亲费用报销**

经批准后教职工出国探亲，其国内段的往返交通费用，按国内探亲的规定报销，国外的一切费用自理。

#### **第十一条 婚假**

教职工结婚，可以休婚假 15 天，参加婚前医学检查的，再增加婚假 3 天，婚假由单位主要负责人审批。教职工婚假期间不影响工资待遇，往返交通费用自理。

#### **第十二条 丧假**

教职工的直系亲属（父母、配偶、子女、岳父母、公婆）去世后，可以休丧假 3 天，由单位主要负责人审批。外地奔丧的，根据路程的远近酌情增加路程假。教职工丧假期间不影响工资待遇，往返交通费用自理。

#### **第十三条 工伤假**

按《工伤保险条例》中的规定，经人社局认定或学校相关部门确定为工伤的，可休工伤假。工伤休假期间，不影响工资待遇。

#### **第十四条 护理假**

教职工父母六十周岁以上患病住院治疗期间，可享受护理假，独生子女每年累计 10 天，非独生子女每年累计 7 天。护理假期间不影响工资待遇。

**第十五条** 国家法定节假日、休息日计入病假、产假、探亲假、丧假、工伤假假期，不计入婚假、陪产假、育儿假和护理假假期。

## 第四章 旷工的认定及工资待遇

**第十六条** 有下列情况之一者，按旷工处理：

- （一）未请假或请假未获批准，擅自离开工作岗位的；
- （二）请假期满，不续假或续假未获批准而逾期不归的；
- （三）外出学习进修期满且未办理延期手续，或逾期未归的；
- （四）经查实，请假理由弄虚作假的；
- （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；
- （六）不服从组织人事调动安排，不按时到工作岗位报到的。

**第十七条** 教职工旷工期间的工资待遇如下：

- （一）当月旷工 0.5 天的，扣发工资 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 工作日，或者一年内累计旷工超过 30 工作日的，学校按照《事业单位人事管理条例》的相关规定给予解聘。

## 第五章 附 则

**第十八条** 本办法自 2026 年 1 月 1 日起施行，由人力资源处负责解释，原《聊城大学教职工考勤管理办法（修订）》（聊大校发〔2022〕6 号）同时废止。