

# 山东体育学院文件

鲁体院院字〔2018〕19号

## 关于印发山东体育学院 教职工考勤管理规定（试行）的通知

各部、处、室、院、校：

《山东体育学院教职工考勤管理规定（试行）》已经学校党委会研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。

山东体育学院

2018年4月8日

# 山东体育学院教职工考勤管理规定

(试行)

## 第一章 总 则

**第一条** 根据《劳动法》《婚姻法》《事业单位人事管理条例》《事业单位工作人员处分暂行规定》《人口与计划生育条例》《女职工劳动保护特别规定》《工伤管理条例》等规定，为进一步严格工作纪律，改进工作作风，提高工作质量和效率，建立良好的教学与管理秩序，保障教学、科研、训练、管理、服务等各项工作顺利进行，结合我校实际，制定本规定。

**第二条** 凡本校纳入人员控制总量的教职工及人事代理均执行本规定。

## 第二章 工作纪律要求

**第三条** 全校教职工必须自觉遵守考勤制度及其它校规校纪，坚守岗位，勤奋工作，不得擅离职守，不迟到，不早退，不缺勤。遇有病、有事应请假。

(一) 教师岗位不实行坐班制，应认真完成本人所承担的教学、科研、学生社会实践等任务。不得迟到或提前下课，不得擅自调课、停课、请他人代课；应参加学校及所在部门组织的政治业务学习或集体活动等，不参加者（请假除外）作旷工处理。

(二) 管理岗位（含兼职人员）、其他专业技术岗位等工作人员实行坐班制，应遵守学校上下班制度，认真履行岗位职责，如在工作时间内擅离岗位，一经发现查实，按旷工处理。

**第四条** 各部门应做好所属教职工在正常工作（包括学校及所在部门安排的教育、教学科研工作活动及其他集体活动）、因公出差及节假日值班等时间内的考勤工作。

### **第三章 请销假手续与审批权限**

**第五条** 教职工请假需由本人提出申请，按规定填写《山东体育学院请假审批表》，应说明请假理由、期限并提供有关证明材料，按照审批权限履行审批程序，经同意后，将审批表及证明材料转交考勤员记录备案。各部门须将审批表至少留存2年以备查。

#### **第六条 审批权限**

（一）教职工请假2天（含）以内的，由所在部门审批。

（二）教职工请假2天以上5天（含）以内的，所在部门签署意见后，报部门分管（联系）校领导审批，送人事处备案。

（三）教职工请假5天以上10天（含）以内的，按照第（二）款执行后，由人事处报分管校领导审批备案。

（四）教职工请假10天以上的，按照第（三）款执行后，由人事处报学校主要领导审批备案。

（五）处级干部请假，5天（含）以内的，由分管（联系）校领导审批后，交党委组织部、人事处备案；5天以上的，分管（联系）校领导审批后，由人事处报学校主要领导审批，党委组织部、人事处备案。

#### **第七条 销假、续假**

（一）请假者假期期满后，应及时返岗工作，并根据审批权限，履行销假手续。

（二）假期已满，因特殊情况不能按时返岗者，应按照审批权限及时办理续假手续。

## 第四章 请假类别及工资待遇

**第八条** 请假主要包括：事假、病假、婚假、丧假、产假、探亲假、工伤假等。

### **第九条** 事假

教职工凡因私事必须占用正常工作时间由本人前去办理的，应请事假。事假需从严审批，原则上全年累计事假不能超过1个月。

事假期间工资待遇如下：

（一）全年累计事假15天（含）以内的，学校按照实际出勤天数计发校区工作津贴。

（二）全年累计事假超过15天以上的，学校按照实际出勤天数计发校区工作津贴，另按其基础性绩效工资标准扣发工资，具体计算办法： $\text{扣款合计} = (\text{基础性绩效工资标准} / 30 \text{天}) \times \text{全年累计事假天数}$ 。

（三）一次性事假30天以上的，停发工资。

### **第十条** 病假

教职工因病需治疗、休养的，凭省直医疗保险定点医院出具的病假单可以申请病假。请假期限一般以医生建议为准。急诊应持有所在地医院的证明和病历，回校后补办请假手续，其它医院开具的证明一律无效。对弄虚作假者，取消病假，按旷工处理。传染病病假期满后，须提供定点医院出具的康复证明，报人事处备案后，方可返岗工作。

病假期间工资待遇如下：

（一）病假在2个月以内的，发给原工资。校区工作津贴按照实际出勤天数计发。

（二）病假超过2个月的，从第3个月起，工作年限不满10年的，发给本人工资的90%；工作年限满10年和10年以上

的，发给原工资。

（三）教职工病假超过6个月的，从第7个月开始，工作年限不满10年的，发给本人工资的70%；工作年限满10年和10年以上的，发给本人工资的80%。

（四）教职工病假结束回岗工作不满1个月再次请病假的，视为连续病假。

### **第十一条 婚假**

（一）凡符合婚姻法规定，已领取结婚证的教职工，可一次性享受婚假3天。婚假原则上应自登记结婚之日起一年内一次性休完。

（二）教职工申请婚假，经本部门同意后，还须学校计生部门负责人签署意见后报人事处备案。

（三）婚假期间，工资福利正常发放。

### **第十二条 丧假**

（一）教职工直系亲属去世时，可给予丧假3天。需去外地料理丧事者，往返途中不计在假期内。

（二）丧假期间，工资福利正常发放，途中交通费、住宿费由教职工自理。

### **第十三条 产假**

（一）女教职工生育，给予产假98天。其中，产前可以休假15天；生育如遇难产的，凭医院证明可增加产假15天；生育多胞胎的，每多生育1个婴儿，增加产假15天；

（二）符合法律和《山东省人口与计划生育条例》规定生育子女的夫妻，不分孩次，除国家规定的产假外，均增加产假60天，并给予男方护理假7天。

（三）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；怀孕满4个月及以上流产的，给予42天产假。

(四) 教职工申请产假，经本部门同意后，还须学校计生部门负责人签署意见后报人事处备案。

(五) 产假如遇寒暑假，休假时间可以顺延。

(六) 教职工产假、护理假期间，视为出勤，工资福利正常发放，其中专职教师按同职级其他专业技术人员岗位津贴标准计发。

#### **第十四条 探亲假**

根据国务院有关文件规定，教职工探亲应安排在寒暑假。如果利用工作时间探亲，一律按事假对待。

探亲假期间，工资福利正常发放。

#### **第十五条 工伤假**

经社会保险行政部门鉴定为工伤后，可申请工伤假，请假期限以医生建议为准。

工伤假期间，工资福利正常发放。

### **第五章 外出学习、进修和出国（境）规定**

**第十六条** 在职教职工定向（委培）攻读研究生、进修、培训，经学校审核批准后，按相关规定与学校签订协议，脱产学习期间的相关工资待遇按协议执行。未经学校批准视为旷工。

**第十七条** 教职工因公出国（境）进修、学习，除按照学校相关文件规定的期限、资格条件、程序等执行外，还需与学校签订协议，相关工资待遇按协议执行。未经批准擅自出国（境）或超过签订协议期限逾期不归，且未履行正常请假手续（含请假未经批准）的，按旷工处理。

因公出国（境）超过3个月的，自出国（境）次月起，停发岗位津贴，待回校工作并考核合格后一次性补发。专职教师的岗位津贴按同职级其他专业技术人员的岗位津贴标

准计发。

**第十八条** 教职工因私出国（境），须按照学校相关文件规定严格履行审批手续。其中，处级干部、涉密重要岗位人员及在济南市公安局出入境管理局备案的人员因私出国（境）的，还须按照《关于严格因私出国（境）审批管理的通知》（鲁体院党字〔2016〕11号）进行审批。未经批准擅自出国（境）、超过请假期限逾期不归且未履行续假手续的按旷工处理。

出国（境）期间，工资参照事假执行。

## **第六章 旷工及相关处理**

**第十九条** 下列情形之一者视为旷工：

- （一）未请假或请假未批准而擅离工作岗位者。
- （二）无正当理由不服从工作分配，拒不到岗者。
- （三）编造理由、弄虚作假请假者。
- （四）未按规定程序，私自进行调、停及请他人代课者。
- （五）请假期满，未办理续假手续或续假未获批准而逾期不归者，自请假期满次日起视为旷工。

**第二十条** 旷工处理

（一）未履行请假手续，执行坐班制度的工作人员无故不上班2小时（含2小时）以上、教师无故不上课2学时，记旷工半天；不参加单位组织的理论学习、业务学习或其他集体活动者，记旷工半天；迟到、早退累计3次，记旷工半天；依次类推。

（二）有旷工行为者，当年年度考核不得评定为优秀档次；连续旷工超过3个工作日或累计旷工5个工作日，当年年度考核确定为不合格档次。

（三）教职工每旷工1天，扣发本人1个月基础性绩效工资

资。全年累计旷工5天以上（含5天）者，由监察处牵头负责调查核实，并根据《山东体育学院工作人员处分实施细则（暂行）》（鲁体院院字〔2017〕35号）规定，给予相应处分。连续旷工15天，或者1年内累计旷工30天，学校与其解除聘用合同。

## **第七章 考勤管理**

**第二十一条** 考勤实行部门负责制。各部门根据本规定负责组织所属教职工考勤具体工作，其行政主要负责人为考勤工作的第一责任人，对本部门考勤工作的公正性、准确性负全责。校领导考勤由党委院长办公室负责。

**第二十二条** 各部门要研究确定一名思想作风好、坚持原则、工作认真的同志任考勤员，负责本部门全体人员的考勤登记、核实和填报等工作。考勤员的确定和调换须报人事处备案。

**第二十三条** 考勤公示。各部门每月必须将本部门的考勤情况，在本部门范围内进行公示，公示期2个工作日。公示结果无异议后，方可将考勤情况上报。

**第二十四条** 考勤流程。

（一）考勤员每月按时登录学校人力资源管理系统填报本部门全体人员（含编外用工）的考勤，核实无误后，提交部门负责人审核；部门负责人审核同意后，提交人事处审核备案。

（二）寒、暑假期间有出勤记录的部门，必须就出勤人员名单、出勤事由及天数做出说明，由部门负责人、分管（联系）校领导签署意见后，报人事处。

（三）考勤出现旷工情况的部门，必须将旷工人员名单、时间做出说明，由部门负责人、分管（联系）校领导签署意



见后，报人事处。

**第二十五条** 监督监管。人事处设立举报电话和邮箱，对有举报反映的部门和个人，由人事处牵头负责调查核实，确有考勤不认真或严重弄虚作假行为的，追究其第一责任人责任。

**第二十六条** 考勤结果直接与个人工资、福利挂钩，作为教职工年度考核、评优评先、职务晋升的重要依据。

## 第八章 附 则

**第二十七条** 体育运动学校参照本规定，并结合单位实际，另行制定相关考勤规定，报人事处备案。

**第二十八条** 本规定自公布之日起执行。

**第二十九条** 本规定由人事处负责解释。

---

山东体育学院院长办公室

2018年4月9日印发

校对：赵亮

印发：学校领导、各部门，存档

## 山东体育学院教职工请假审批表

姓名		性别		出生日期	
所在部门		职务 (职称)		请假类型	
请假时间	年 月 日 至 年 月 日				
请假事由	申请人签字: _____ 年 月 日				
所在部门意见	负责人签字: _____ 年 月 日				
分管校领导意见	负责人签字: _____ 年 月 日				
学校意见	签字: _____ 年 月 日				
人事处备案					

说明: 1、本表按规定的审批权限进行审批后, 由人事处、上报单位留存。  
2、附相关证明材料

## 准假通知书(存根)

_____同志,因_____原因,请(病、事、婚、丧、产、探亲)假,从_____年____月____日至_____年____月____日,共_____天。	
所在 单位 意见	单位负责人(签字):  <div style="text-align: right;">_____年 月 日</div>
销假 时间	_____同志,请假期满,于_____年____月____日销假,返岗工作。  单位负责人(签字):  <div style="text-align: right;">_____年 月 日</div>

说明:《准假通知书(存根)》由请假人所在单位填写,由各单位随《请假审批表》一并留存备查。

---

## 准假通知书

经研究批准,同意\_\_\_\_\_同志(病、事、婚、丧、产、探亲)假\_\_\_\_\_天(自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止)。

单位负责人(签字):

(盖章)

\_\_\_\_\_年 月 日

说明:《准假通知书》原件由请假人持有,审批单位可留存复印件。