

淮阴工学院文件

淮工院〔2019〕207号

关于印发《淮阴工学院教职工考勤制度 暂行办法》的通知

各部门、单位：

《淮阴工学院教职工考勤制度暂行办法》已经2019年第29次校长办公会研究通过，现予以印发施行。

淮阴工学院

2019年12月31日

淮阴工学院教职工考勤制度暂行办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强教职工考勤制度管理，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻全国教育大会和全国高校思政会议精神，落实教育系统全面从严治党总体部署，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、坚决做到“两个维护”，不忘教书育人初心，牢记立德树人使命，着力强化教职工的责任意识，建立良好的教学、科研与管理秩序，保证学校各项工作顺利运转，根据国家以及江苏省有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 考勤是教职工考核的重要组成部分，是年度考核、聘期考核、岗位聘任与解聘、职称职务晋升、评奖评优、工资发放等的重要依据，应坚持实事求是、客观公正的原则。

第三条 本办法实施范围为我校在编在岗人员（含人事代理）、年薪制人员、台籍教师和外籍教师等。

第二章 考勤范围及内容

第四条 非教学科研人员（包括管理岗、其他专技岗、辅导员、工勤岗人员）实行坐班制，按学校规定工作时间考勤。

第五条 教学、科研人员按下列应到工作时间考勤：

（一）教学计划中规定的授课（含辅导、实验、实习、设计等）时间。

(二) 学校、二级学院和职能部门等规定的政治、业务学习时间。

(三) 学校、二级学院和职能部门等安排的会议、校本培训、运动会、集体活动和其他工作时间。

(四) 工作日中其余时间外出的须履行请假手续。

第六条 “双肩挑”人员和教学单位行政负责人应正确处理管理工作和教学、科研工作的关系，保证对管理工作的投入。原则上除安排的教学、科研工作时间外，按坐班制人员考勤。

第七条 考勤内容包括出勤、迟到、早退、请假、旷工等。请假包括：出差、进修、事假、病假、婚假、产假、哺乳假、探亲假、丧假和工伤假等。

第八条 有非常规作息时间的单位(部门)，根据工作性质，另行规定考勤办法，报人事处审批。

第三章 请假类型和待遇

(一) 事 假

第九条 教职工办理私人事务原则上应利用寒暑假、公休日和法定节假日。教职工在工作时间遇到特殊情况，必须由本人处理时，应由本人填写《淮阴工学院教职工请(续)假审批表》，获得批准并安排好工作后，方可离开工作岗位休事假。

第十条 事假审批

(一) 事假在 3 天以内的，由教职工所在二级学院或管理服务部门审批。

（二）事假在 3-7 天的，经所在学院或部门同意后，报人事处审批。

（三）事假超过 7 天的，经所在学院或部门同意后，由人事处报分管人事工作的校领导审批。

第十一条 工资待遇。教职工全年事假原则上不得超过 10 天。事假 10 天（不含）以内的，正常发放工资；事假累计达 10 天的，扣发 1 个月奖励性绩效工资，以此类推。

第十二条 因突发事件事先来不及办理请假手续的，须于 24 小时内通知所在学院或部门，并在三天内凭原始证明材料办理补假手续，否则按旷工处理。

第十三条 事假时间的计算以事假起、止日期为准，遇公休日、寒暑假和法定节假日不顺延。

（二）病 假

第十四条 教职工因病不能坚持正常工作，需要请假治疗或休息的，凭市级及以上医院诊断证明（含病历、检验报告等相关材料，下同），经批准后可休病假。

第十五条 教职工请病假，由教职工所在学院或部门根据其病情和医生建议，酌情批准其病假时间。

第十六条 病假审批

（一）病假时间在 3 天以内的，由所在学院或部门审批。

（二）病假时间在 3-7 天的，由所在学院或部门同意报人事处审批。

（三）病假时间超过 7 天的，经所在学院或部门同意后，由人事处报分管人事工作的校领导审批。

第十七条 教职工连续病假超过六个月的，按长期病假人员有关规定执行，教职工本人持市级及以上医院诊断证明向校医疗卫生管理部门提出长期病假病情鉴定，教职工所在学院或部门签署意见，经人事处审批后列入长期病假。长期病假后每年到学校指定的医院进行一次复查，根据复查结果确定是否继续病休。

第十八条 病假期间工资待遇

（一）教职工病假期间工资按下表执行：

期 限 工资类别	病假两个月 以内	病假超过两个月、六个月以 内，从第三个月起		病假超过六个月从第七个月起		
		工龄 < 10 年	工龄 ≥ 10 年	工龄 < 10 年	10 年 ≤ 工 龄 < 20 年	工龄 ≥ 20 年
基本工资（岗位 工资、薪级工 资）	全额发放	90%	全额发放	70%	80%	90%
基础性绩效工资 （岗位津贴）	全额发放	90%	全额发放	70%	80%	90%
基础性绩效工资 （生活补贴）	全额发放					
奖励性绩效工资	累计满 1 个月病假扣发 1 个月，以此类推			停发	停发	停发

（二）教职工病假六个月以上，如按本办法计算的工资待遇低于淮安市最低工资标准，可按淮安市最低工资标准执行。

（三）工作人员病假期间从事有偿收入活动的，停发其病假期间的全部工资，并追究当事人相关责任。

（四）新入职教职工在见习期间休病假一个月以上的，见习期要相应延长。

第十九条 女教职工怀孕，凭医院有效证明可以申请保胎休息，保胎休息时间审批和工资待遇按照病假规定执行。

第二十条 病假时间界定

（一）病假时间界定以病假起、止日期为准，遇公休日、寒暑假和法定节假日不顺延。

（二）病愈恢复工作后正常工作两个月以上，再休病假的，其病假时间可以重新计算；恢复工作后正常工作不满两个月又休病假的，恢复工作前后的病假时间累计计算。

（三）婚 假

第二十一条 教职工依法办理结婚登记之日起一年内，凭结婚证书提出申请，经所在学院或部门批准后，可休婚假，婚假为15天。教职工婚假原则上安排在寒暑假或法定节假日。

第二十二条 《江苏省人口与计划生育条例》中规定，婚假视为出勤，在规定假期内照发工资，不影响福利待遇，国家法定节假日不顺延。

（四）生育假

第二十三条 教职工凭就诊医院开具的产育证明书提出申请，经所在学院或部门批准后，可休生育假。

第二十四条 产假期限

（一）女教职工生育享受98天产假，其中产前可以休假15天。

（二）难产者，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。

（三）符合《江苏省人口与计划生育条例》规定生育子女的夫妻，女教职工在享受国家规定产假的基础上，延长产假 30 天。男方享受护理假 15 天。

（四）女教职工怀孕流产的，凭医院出具的证明给予产假。怀孕未满 4 个月流产的，享受产假 15 天；怀孕满 4 个月流产的，享受产假 42 天。

（五）按照《江苏省女职工劳动保护特别规定》（江苏省人民政府令〔122〕号）有关规定，对不满一周岁婴儿的女职工，每日劳动时间内应当安排 1 小时的哺乳时间；生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿，每天增加 1 小时哺乳时间。

第二十五条 女教职工产假及男教职工护理假视为出勤，在规定假期内照发工资，不影响福利待遇，国家法定节假日不顺延。

第二十六条 女职工在哺乳期内，上班确有困难者，且工作岗位允许，经所在学院或部门同意，人事处批准，可申请哺乳假，最长不超过半年。3 个月以内的，基本工资和绩效工资发放 80%；超过 3 个月的，基本工资发放 80%，绩效工资停发。

（五）探亲假

第二十七条 参照《国务院关于职工探亲待遇的规定》（国发〔1981〕36 号）文件执行，教职工利用寒暑假探亲。

（六）丧 假

第二十八条 教职工申请丧假，由所在学院或部门审批。

第二十九条 教职工的近亲属（指父母、配偶、子女、岳父母、公婆）死亡，需要教职工本人料理者，给予 3 天丧假。如需赴外地料理的，往返路程时间另算。

第三十条 教职工在丧假期间，工资照发，往返路费自理。

（七）工伤假

第三十一条 教职工因公受伤后，受伤之日起 7 日内以书面形式报人事处申请工伤假，受伤之日起 30 日内报送至淮安市人力资源和社会保障局进行工伤认定。经工伤认定后，方可享受工伤待遇。

第三十二条 工伤假期间享受停工留薪待遇，工伤待遇依据淮安市人力资源和社会保障局指定的医疗机构或康复机构出具的休假证明确定。工伤假一般不超过 12 个月。

第三十三条 工伤假期满 12 个月后需续请工伤假者、工伤痊愈后再次复发或因工伤引发其他疾病者须再向淮安市人力资源和社会保障局申请鉴定，按鉴定结论执行。

（八）公务出差

第三十四条 教职工因为学校业务需要被派遣出差的，10 个工作日及以下的由所在学院或部门审批；10 个工作日以上由学院或部门核准报人事处审批。

第三十五条 教职工因公外借、挂职锻炼、公派出国等由学校相关职能部门报人事处备案。

第三十六条 教职工在因公出差期间，本人基本工资和绩效工资按学校相关规定办理。

第四章 请销假程序

第三十七条 教职工请假应履行请假手续，并在请假前对工作做出妥善安排，避免因请假给工作造成不利影响。

第三十八条 请假须由本人填写《淮阴工学院教职工请（续）假审批表》，注明请假期限，按审批权限审批后方为有效。请假手续由假期批准生效单位备案。

第三十九条 休假期满，教职工应按期到岗工作，同时填写《淮阴工学院教职工销假表》，销假报批程序同请假程序；休假期满仍不能到岗上班的，须在假期期满之前办理续假手续。

第四十条 担任学校处级领导职务的教职工请假，按学校中层干部请假制度的有关规定执行。

第五章 考勤管理

第四十一条 教职工的日常考勤工作由各二级学院、管理服务部门负责组织和落实，切实担负起二级考勤管理主体责任，实行学院、部门主要领导负责制。对考勤制度执行不严、落实不力或隐瞒不报的，学校将追究单位主要负责人及考勤员责任。

第四十二条 凡超过规定的上班时间不到岗者，视为迟到；提前离岗者，视为早退。无故迟到或早退累计4次记旷工半天，累计8次记旷工1天，以此类推。

第四十三条 教职工有下列行为之一的，视为旷工：

（一）未办理请假手续，或虽提出请假申请但未获批准，擅自不到岗位（会场）或离开工作岗位（会场）的；

（二）请假期满（包括上述各类假）不续假或续假未获批准而逾期不归的；

（三）经查在病、事假期间从事经济或其它劳务活动的；

（四）校内调动人员拒不到新岗位工作或无故拖延超过报到期限的；

（五）请假理由经查明不符合事实的；

（六）法律、法规规定的其它旷工情形。

第四十四条 对旷工的处理

（一）各二级学院、管理服务部门应视情节轻重和旷工者对错误的认识程度给予批评教育。情节严重的，各学院、部门应以书面形式及时向学校人事处报告，并提出处理意见，由学校根据违纪事实作出相应的行政处分。

（二）教职工旷工半天，扣发半个月奖励性绩效工资，旷工1天，扣发1个月奖励性绩效工资，依此类推。全年累计旷工超过5天的，不发奖励性绩效工资。

（三）连续旷工15个工作日或1年累计旷工30个工作日的，按照《事业单位人员管理条例》（国务院令652号）予以解聘。

第四十五条 教职工提出调离、解除聘用合同或辞职，未经学校批准同意，应当坚持正常工作；凡未经批准而离岗者按旷工处理，并停发一切工资福利待遇。

第四十六条 考勤结果实行月报制度，各二级学院、管理部门要及时做好教职工考勤统计工作。考勤结果为非全勤的，需该教职工签字确认。每月考勤结果须在考勤单位内公示 3 日，每月 5 日前（遇节假日顺延）将上月考勤表报送人事处，考勤表均需单位负责人签字并盖单位公章。

第六章 附 则

第四十七条 本办法如与国家法律法规不一致之处，以国家法律法规为准。

第四十八条 学校合同制用工人员请假和考勤制度参照执行。

第四十九条 本办法自 2020 年 1 月 1 日起执行，学校原有规定与本办法不符的，均按本办法执行。

第五十条 本办法由人事处负责解释。

- 附件：
1. 淮阴工学院教职工请（续）假审批表
 2. 淮阴工学院院长长期病休人员审批表
 3. 淮阴工学院教职工销假表
 4. 淮阴工学院教职工月度考勤统计表

附件 1

淮阴工学院教职工请（续）假审批表

部门		姓名		性别	
岗位		职称		职务	
家庭地址				联系电话	
请假理由	因_____, 本人申请_____（事假、病假、婚假、生育假、丧假、工伤假、护理假、哺乳假、公务出差），请假时间自_____年_____月_____日 始至_____年_____月_____日止，共计_____天，望批准。 本人签名： 年 月 日				
所在单位 审批意见	同意该同志的_____申请，请假时间自_____年_____月_____日 始至_____年_____月_____日止。 负责人签名：_____ 单位盖章：_____ 年 月 日				
人事处 意见	负责人： 年 月 日				
学校 意见	负责人： 年 月 日				
备注					

附表 2

淮阴工学院长期病休人员审批表

部门		姓名		性别	
岗位		职称		职务	
家庭地址		联系电话		民族	
出生年月			工作时间		
所患疾病			患病时间		
申请 事由	本人签名： 年 月 日				
校医疗 卫生管 理部门	负责人： 年 月 日				
所在单位 意 见	负责人： 年 月 日				
人事处 意 见	负责人： 年 月 日				
学校 意见	负责人： 年 月 日				
备 注					

须附市级及以上医院诊断证明、病历、检验报告等相关证明材料。

附件 3

淮阴工学院教职工销假审批表

部门		姓名		性别	
岗位		职称		职务	
家庭地址				联系电话	
销假理由	因_____， 本人申请_____（事假、病假、婚假、生育假、丧假、工伤假、护理假、哺乳假、公务出差），请假时间自_____年_____月_____日 始至_____年_____月_____日止，于_____年_____月_____日请假 结束，回校上班。 本人签名：_____ _____年 月 日				
所在单位 审批意见	负责人签名：_____ 单位盖章：_____ _____年 月 日				
人事处 意见	负责人：_____ _____年 月 日				
学校 意见	负责人：_____ _____年 月 日				
备注					

附表 4

淮阴工学院教职工月度考勤统计表

单位（公章）：_____ 考勤年月：_____

本单位、部门总人数：_____人，其中：全勤人员：_____人，非全勤人员名单如下：

序号	姓名	迟到 (次)	早退 (次)	旷工 (天)	病假 (天)	事假 (天)	出差 (天)	其它不在 岗次数(或 天数)	职工本 人 签名

说明：1. 迟到、早退、旷工、病假、事假、出差均需注明时间(另附说明)；

2. 其它不在岗主要有：婚假、产假、护理假、哺乳假、探亲假、丧假、国内进修、国外进修、访学、挂职等，均须注明 xx 日至 xx 日(另附说明)；

3. 请各学院或部门认真填报，确保数据统计准确。请于每月 5 日前将上个月考勤统计表报人事处人事科。

考勤员（签字）：

年 月 日

单位领导（签字）：

年 月 日

