

扬州市职业大学

扬职大〔2022〕79号

关于印发《扬州市职业大学 教职工考勤管理办法》的通知

各学院、各部门：

《扬州市职业大学教职工考勤管理办法》经广泛征求意见，学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：《扬州市职业大学教职工考勤管理办法》



附件

扬州市职业大学教职工考勤管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校内部管理，严肃校纪校规，强化教职工的岗位意识和服务意识，保证教学、科研、管理等各项工作的有序开展，根据国家、省有关政策和文件，结合学校实际情况，特制定本办法。

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、工资发放等的重要依据。

第三条 考勤工作应遵循实事求是、客观公正、管理规范、按章办事的原则。

第二章 考勤的对象及内容

第四条 考勤对象为全体在职在岗教职工。

第五条 各学院（部门）管理、教辅及工勤人员等均实行坐班制，新参加工作的教师实行一年坐班制（经学校同意参加企业实践的除外）。坐班人员应按学校规定作息时间正常考勤。

第六条 专任教师可不实行坐班制，但学校及各学院（部门）规定的上下课、集体工作及活动应按时参加，正常考勤。

第七条 有非常规作息时间岗位的学院（部门），根据工作性质，相关学院（部门）可另行规定考勤办法，并报教师工作部（人事师资处）备案。

第三章 假期类别及规定

第八条 考勤包括出勤、迟到、早退、请假、旷工等。其中请假包括病假、事假、婚假、产假、哺乳假、探亲假、工伤假和丧假等。

第九条 病假

教职工因病请假，须向所在学院（部门）提交就诊医院开具的病情诊断书，经批准后可休病假。无相应诊断证明的，按事假处理；既无诊断证明又未及时请假的，按旷工处理。

第十条 事假

教职工因个人事务必须在工作时间内处理的，根据实际情况，须申请事假。事假一般一次不超过 3 天，若需续假，必须在到期前办理续假手续。事假半天及以上应予以累计，全年累计事假原则上不得超过一个月。

第十一条 婚假

根据《江苏省人口与计划生育条例》（2016 年 3 月 30 日第三次修正版），依法办理结婚登记的夫妻，可享受婚假 13 天（含法定婚嫁 3 天）。遇国家法定节假日（不含双休日）顺延。教职工婚假一般在办理结婚登记后一年内一次性休完，逾期不再补休。

第十二条 产假（含护理假）

（一）根据《江苏省女职工劳动保护特别规定》、《江苏省人口与计划生育条例》、《江苏省关于优化生育政策促进人口长期均衡发展实施方案》等，女职工生育可享受 158 天产假，其中产前可以休假 15 天；难产的，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，产假遇寒暑假可顺延。配偶生育，男职工享受护理假 15 天。

（二）女教职工怀孕流产，可凭医院证明，给予一定的产假。具体休假期限按相关规定执行。保胎假按病假处理。

第十三条 哺乳假

（一）根据《江苏省女职工劳动保护特别规定》（江苏省人民政府令第 122 号），有不满一周岁婴儿的女职工，可享受每天 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。哺乳时间视为出勤时间。

（二）产假期满，上班确有困难者，经本人申请，学校根据实际工作情况批准，可休不超过半年的哺乳假。

第十四条 探亲假

（一）教职工的探亲假原则上应安排在寒暑假，其他时间探亲均按事假规定处理。

（二）已婚教职工探望异地配偶、未婚教职工探望父母、已婚教职工探望父母，可申请享受相关探亲待遇。

（三）见习人员见习期、新入职人员工作不满1年，不享受探亲待遇。

第十五条 工伤假

教职工出具由扬州市劳动保障部门鉴定的工伤证明，根据工伤鉴定结果，方可享受一定期限的工伤假。工伤假一般不超过12个月。

第十六条 丧假

教职工配偶、子女、父母、岳父母、公婆以及依靠本人供养的弟、妹、养父母等死亡时，经学院（部门）主要负责人批准，可享受丧假3天。去外地料理的，可根据实际给予一定的路程假。其他亲属去世前去料理的，均按事假规定处理。

第四章 考勤管理及审批程序

第十七条 考勤管理工作由教师工作部（人事师资处）统一负责。其职责是对各学院（部门）的出勤情况进行检查和监督；对其执行考勤管理办法进行监督和指导。考勤结果将纳入年终学院（部门）考核。

第十八条 各学院（部门）主要负责人为考勤负责人，并安排专人负责本部门日常考勤登记及办理考勤相关手续。考勤员根据当

月出勤情况据实填写《扬州市职业大学教职工考勤统计表》（附件1），于次月5日前将本单位经考勤负责人签字并加盖部门公章的考勤统计表和审批程序完备的缺勤证明报教师工作部（人事师资处）。对发生考勤瞒报、漏报、迟报的部门，将追究考勤负责人及考勤员责任。

第十九条 请假流程

（一）教职工请假，应填写《扬州市职业大学教职工请假申请表》（附件2），向所在学院（部门）提出请假申请，并附相关证明材料，按照审批权限批准后，方可休假。因紧急情况等不能事先请假的，可委托他人代办或事后及时补办请假审批手续。

（二）教职工请假期满后，应及时向批准单位销假；需要续假的应办理续假手续，续假按前后合计天数应遵守的准假权限、程序办理。

第二十条 准假权限

（一）教职工请病假7天（包括7天）以内、事假3天（包括3天）以内，由所在学院（部门）主要负责人批准，并报教师工作部（人事师资处）备案。

（二）病假7天以上一个月以内、事假3天以上7天（包括7天）以内的，由所在学院（部门）主要负责人签署意见并报分管校领导批准后，报教师工作部（人事师资处）备案。

（三）病假一个月以上、事假7天以上的，由所在学院（部门）主要负责人及分管校领导签署意见，并经主要校领导审批后报教师工作部（人事师资处）备案。

（四）中层正职干部病、事假须经学校主要领导批准，中层副职干部病、事假须经分管校领导批准，同时报组织部、教师工作部（人事师资处）备案。

（五）婚假、护理假、工伤假和丧假等由所在学院（部门）批准，报教师工作部（人事师资处）备案。

（六）产假应先携出院证明至学校卫生所进行登记，卫生所开具产假单后提交至教师工作部（人事师资处）计算具体休假时间并批准。哺乳假按照病假审批权限进行审批。

第五章 假期待遇

第二十一条 病假

（一）病假期间，月基础业绩奖励、上下班交通费、办学效益学校奖励和行政管理津贴按每天 1/30 扣发。

（二）病假在 2 个月以内，基本工资及基础性绩效工资全额发放。超过 2 个月不满 6 个月，从第 3 个月起，工作年限不满 10 年的，基础性绩效工资中的岗位津贴按 90% 计发，基本工资、生活补贴全额发放；工作满 10 年及其以上的，基本工资及基础性绩效工资全额发放。连续病假 6 个月以上的，其基础性绩效工资中的岗位津贴从第 7 个月起按 50% 计发。基本工资、生活补贴全额发放。

（三）对患重大疾病和精神疾病申请长期病假人员给予一定照顾，其基本工资、基础性绩效工资正常发放，奖励性绩效工资及上下班交通补贴按以下情形发放：

1、住院治疗期间，凭医院出具的相关证明可不作工作量要求，全额发放奖励性绩效工资，上下班交通补贴停发；

2、恢复期（一般不超过两年）不能到岗上班的，凭医院出具的诊断证明，奖励性绩效工资中的月基础业绩奖励、办学效益学校奖励和行政管理津贴减半发放，上下班交通补贴停发；

3、若不能提供医院诊断证明的，则视为恢复期结束。恢复期结束的教职工，经申请后可适当减免工作量：基本工作量或出勤天数达到 80% 及以上的，月基础业绩奖励、办学效益学校奖励、行政管理津

贴和上下班交通补贴全额发放；基本工作量或出勤天数不足 80%的，月基础业绩奖励、办学效益学校奖励、行政管理津贴和上下班交通补贴根据完成比例或出勤天数发放。

第二十二条 事假

（一）事假期间，月基础业绩奖励和办学效益学校奖励按每天 1/15 扣发，上下班交通费和行政管理津贴按每天 1/30 扣发。

（二）事假在半个月以内，基本工资及基础性绩效工资全额发放。超过半个月不满 1 个月，当月基础性绩效工资中的岗位津贴扣发，基本工资、生活补贴全额发放；超过 1 个月不满 6 个月，从第 2 个月起，基础性绩效工资中的岗位津贴扣发，基本工资按 50%发放，生活补贴按全额发放。连续事假 6 个月以上的，从第 7 个月起，基础性绩效工资中的岗位津贴扣发，基本工资、生活补贴按 50%发放。

第二十三条 产假、哺乳假

（一）产假（含护理假）期间，月基础业绩奖励按 50%发放，上下班交通费和行政管理津贴按每天 1/30 扣发。

（二）哺乳假期间，基础性绩效、奖励性绩效、上下班交通费等按病假扣发。

第二十四条 探亲假

（一）已婚教职工探望异地配偶，未婚教职工探望父母，每年按有关规定报销一次探亲路费。

（二）已婚教职工探望父母，每 4 年按有关规定报销一次探亲路费（一般限报直达火车空调硬座或二等座费、轮船三等舱费）。路费在本人月基本工资 30%以内的由本人自理，超过部分由学校承担。

第二十五条 婚假、工伤假及丧假

法定的婚假、工伤假及丧假期间，工资待遇不变。

第六章 旷工的认定及处理办法

第二十六条 凡有下列情况之一者，按旷工处理

- (一) 未办理请假(续假)手续或请假(续假)未经批准而擅自离岗、不到岗以及不参加学校或学院(部门)组织活动的;
- (二) 请假期已满未按时到岗的;
- (三) 请假理由经查明不符合事实的;
- (四) 在病、事假期间从事与本职工作无关的经济或其他劳务、创收活动的;
- (五) 外出学习人员逾期未归且未办理延期手续，或期满办理延期手续未获批准的;
- (六) 不服从组织调动、拒绝到新岗位工作或无理由拖延超期的;
- (七) 教职工无故迟到、早退或工作时间擅离职守，累计三次按旷工半天计算，六次按旷工一天计算。

第二十七条 旷工期间的处理

- (一) 根据《事业单位人事管理条例》(国务院令第 652 号)，连续旷工超过 15 天，或一年内累计旷工超过 30 天，学校可单方面解除聘用合同。
- (二) 旷工人员除按有关规定处理外，每旷工 1 天扣发当月基础性绩效工资中的岗位津贴 1/3，扣发当月所有奖励性绩效和上下班交通费。连续旷工 3 天，累计旷工满 5 天的，停发当月全部工资。

第七章 附则

第二十八条 本规定自颁布之日起执行。此前所发相关文件规定与本办法不一致的，按本办法执行。

第二十九条 若遇国家、省市政策调整时，按国家和省市最新政策执行。

第三十条 本办法由教师工作部(人事师资处)负责解释。

附件 1：

年 月教职工考勤统计表

学院（部门） 名称				上月事业人 员总数		当月 全勤 人数			当月 缺勤 人数	
				当月事业人 员总数						
全 勤 人 员 名 单										
序号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
本月部门间人员调整情况										
序号	调出 人员	现部门		调出 时间	备注	序号	调 入 人 员	原部 门	调入 时间	备注
1						1				
2						2				
缺 勤 人 员 情 况										
序号	姓名	事由		起止时间		销假时 间	是否履行 请假手续	缺勤 天数	备注	
1										
2										
3										
说明：1、“事由”栏填写：进修、婚假、丧假、探亲假、病假、产假、事假、旷工、停薪留职、其它等； 2、请假手续不全者在表中注明； 3、请负责考勤的人员于每月 5 日前将上月考勤表交学校人事师资处。										

考勤人： 学院（部门）主要负责人签字（盖章）： 日期： 年 月 日

附件 2：

扬州市职业大学教职工请假申请表

姓名		职务（职称）	
学院（部门）			
请假类别			
请假时间	20 年 月 日至 20 年 月 日		
请假事由	本人签名： 年 月 日		
学院（部门）意见	主要负责人签字（盖章）： 年 月 日		
分管校领导意见	分管校领导签字： 年 月 日		
主要校领导意见	主要校领导签字： 年 月 日		
教师工作部（人事师资处）备案	领导签字： 年 月 日	组织部备案	领导签字： 年 月 日

注： 1、中层正、副职一式三份，所在学院（部门）、教师工作部（人事师资处）及组织部各一份；其他教职工一式两份，所在学院（部门）、教师工作部（人事师资处）各一份。

2、请附相关证明材料。