

# 济南大学文件

济大校字〔2018〕120号

---

## 关于印发《济南大学 教职工考勤管理暂行规定》的通知

各部门、各单位：

《济南大学教职工考勤管理暂行规定》已经校长办公会研究通过，现予印发，请认真遵照执行。

济南大学

2018年6月27日

# 济南大学教职工考勤管理暂行规定

为进一步加强考勤管理，严肃工作纪律，建立良好的教学和工作秩序，提高工作效率，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第 652 号）等有关文件精神，结合学校实际，制订本规定。

## 第一章 总 则

**第一条** 教职工必须严格遵守学校的规章制度，全职在岗工作，履行岗位职责。

**第二条** 实行坐班制的专职党政管理人员、教辅和直属单位全体工作人员应自觉遵守坐班纪律，严格按照学校规定的工作时间上下班，不迟到、不早退、不串岗、不擅自离岗。

**第三条** 从事教学工作的人员应严格按照教学时间、教学安排进行相关教学工作，工作期间不得擅离职守，严禁从事与工作无关的事情。同时应积极参加单位组织的政治学习，承担单位安排的公共服务及其他集体活动。

**第四条** 考勤结果作为教职工年度考核及晋升、奖惩的重要依据之一，直接与个人工资、福利挂钩。

## 第二章 考勤管理

**第五条** 各单位须建立健全内部考勤制度。各部门（单位）行政负责人为本部门（单位）考勤管理的第一责任人，对上报考勤内容的真实性与准确性负责。同时指定一名考勤员具体负责本部门（单位）的考勤工作。考勤员短时离岗期间应有人接替考勤工作。

**第六条** 各部门（单位）考勤员应认真记录本部门（单位）人员（含非事业编制人员）出勤情况，对各种不在岗的情况严格按照规定符号进行标注。考勤情况须在本单位公示2个工作日后，经考勤员和考勤负责人签字，加盖单位公章后，于每月5日前（逢节假日顺延）向人力资源处报送上月考勤表。各单位如有请假的，须同时附上教职工《请假审批表》。

**第七条** 新聘用人员自到人力资源处办理报到手续之日起开始考勤。

**第八条** 借调、挂职人员的出勤情况由所借调、挂职单位出具考勤证明。

### **第三章 请假类别**

**第九条** 请假种类。一般有：事假、病假、探亲假、婚丧假、生育假、工伤等。

**第十条** 事假。教职工本人有急事需离岗办理，经批准可以请事假，事假需从严审批，原则上不超过5个工作日。教职工因私出国（境），原则上不超过10个工作日。

**第十一条** 病假。教职工因病、伤不能坚持正常工作，凭校医院或医疗保险定点医院出具的疾病诊断证明书办理病假手续（外地医院的病休证明需到校医院换开证明）。传染病病假期满后，须附校医院和医疗保险定点医院的康复证明，报人力资源处批准，方可上岗工作。

（一）患急症的，出差或探亲期间患病不能按时回校工作者，返校时需持二级甲等以上医院出具的疾病诊断证明书、医药费及检查费收据等证明材料，补办病假手续，否则按旷工处理。病休

1年以上者，应每年提交二甲等及以上医院诊断结果与病休证明。未按期提交者，按旷工处理。

(二)怀孕后须保胎的、非计划生育怀孕后引产或做手术的、产假期满因身体原因不能工作的女职工，经过医务部门证明，按病假对待。

**第十二条 探亲假。**工作满1年的教职工，可按国家有关规定享受探亲假，探亲假应安排在寒暑假内进行，特殊情况例外。

(一)凡符合探亲条件的未婚教职工探望父母的，每年1次，也可根据实际情况，2年给假一次；已婚教职工探望配偶的，每年1次；已婚教职工探望父母的，每4年1次。

(二)公派出国留学一年或一年以上的留学人员，其配偶系我校教职工的，可申请出国探亲1次，探亲假期一般为3个月。

(三)新参加工作教职工在见习期间不享受探亲假。

**第十三条 婚假。**符合法定年龄结婚的教职工，已领取结婚证者，一次性给婚假3天。

**第十四条 丧假。**教职工直系亲属去世，一次性给丧假3天，济南市以外不包括往返路途时间。

**第十五条 生育假。**生育假分为产假、流产假、护理假和哺乳假。

(一) 产假

女职工产假为98天加60天，其中产前可以休假15天；经医院证明属难产的，增加产假15天；多胞胎生育的，每多生育1个婴儿，增加产假15天。如产假遇寒暑假，假期可以顺延。

(二) 流产假

怀孕未满4个月流产的，享受15天产假；怀孕满4个月及以上（含四个月）流产的，享受42天产假。

### （三）护理假

女方生育后，其配偶给予护理假7天。

### （四）哺乳假

哺乳未满1周岁婴儿的女职工，可休哺乳假。每天工作时间内给予两次哺乳（含人工喂养）时间，每次为30分钟，多胞胎生育的，每多哺乳1个婴儿，每次哺乳时间增加30分钟。每天工作时间内两次哺乳时间可以合并使用，哺乳时间和在本单位内哺乳往返途中时间算作工作时间。

**第十六条 工伤假。**教职工因工负伤，根据上级人社部门审批《工伤认定书》和治疗期间医院报告、诊断证明，按工伤假对待。

## 第四章 请销假程序

**第十七条** 教职工请假须由本人提出申请，填写《请假审批表》，按审批权限批准后执行，报人力资源处审核备案，否则按旷工处理。

### 第十八条 审批权限

（一）学校党政主要负责人请销假，按干部管理权限审批。副校级领导应向学校党政主要负责人请销假。

（二）学校各部门、各单位主要负责人请假，须经本部门（单位）分管校领导审批，请假5个工作日以上的，须向校长、书记报告；因私出国（境）请假，须经组织部、本部门（单位）分管校领导、校长、书记审批。

(三) 其他教职工请假，5个工作日内的，由所在单位审批；5个工作日以上的，由人力资源处报人事工作分管校领导审批。

### 第十九条 销假、补假与续假

(一) 假期期满后，请假者应及时向准假部门和领导销假并上岗工作。

(二) 因特殊情况，未能事先请假者，应尽早向本部门和人力资源处说明情况，并在回岗的当天办理补假手续，填写《请假申请表》。假期满，因故不能按时回岗者，应及时办理续假手续，如不能到校办理续假手续，须以电话、电子邮件或其他形式续假，返岗后提交有关证明材料，填写《请假申请表》。

## 第五章 请假期间工资待遇

第二十条 按国家政策有关规定，月计薪天数为22个工作日。

第二十一条 职工在病假、事假假期间，工资待遇按以下标准执行。

(一) 全年病、事假累计不满22个工作日的按缺勤工作日扣发奖励性绩效工资。

(二) 全年病假累计满22且不满100个工作日的，扣发半年奖励性绩效工资；累计满100个工作日的，扣发全年奖励性绩效工资。

(三) 全年事假累计满22且不满63个工作日的，扣发半年奖励性绩效工资；累计满63个工作日的，扣发全年奖励性绩效工资。

(四) 连续病假超过六个月（公休假日、寒暑假在内）自第七月起执行病保工资。

第二十二條 探親假、婚假、喪假、生育假，在規定的假期內，工資照發，福利待遇不變。

第二十三條 工傷假。在規定的工傷假期內，工資待遇按照國家、山東省有關工傷政策執行。

## 第六章 曠工

第二十四條 教職工超假、未請假或請假未獲批准而離崗的，以及有下列情形之一者，一律按曠工處理：

（一）上班時間不到工作崗位連續2小時以上者。

（二）已通知參加會議或集體活動，或在集體活動時間未經批准缺席2小時以上者。

（三）遇特殊情況未能事先請假，缺崗2小時以上，事後一天內又未補假或補假未被批准者。

（四）無正當理由拒不服從分配，不能到指定崗位工作2小時以上者。

（五）超假未續假或續假未准，超過2小時以上者。

（六）編造理由請假者。

在以上各項中，缺崗2小時以上者，記曠工半天；缺崗4小時以上者，記曠工1天。遲到、早退月累計8次者，記曠工1天。

第二十五條 曠工半天以內者，扣發一個月獎勵性績效工資，並給予通報批評；曠工1天以上者，扣發半年獎勵性績效工資。

第二十六條 凡曠工者，取消當年度專業技術職務評聘、行政職務晉升的資格，並視情節給予適當紀律處分。

第二十七條 曠工連續超過15個工作日，或者一年內累計超

过30个工作日者，学校解除聘用合同。

## **第七章 迟到、早退**

**第二十八条** 实行坐班制的人员，因故未按时上下班须向部门领导说明原因，否则记为迟到、早退。

**第二十九条** 教师应按授课时间准时进行授课，无正当理由、擅自离开教学岗位5-10分钟（含）应记迟到、早退。

**第三十条** 对因迟到、早退而贻误工作、招致事故，造成不良影响者，视其情节轻重给予纪律处分并扣发3个月奖励性绩效工资。

## **第八章 责任追究**

**第三十一条** 人力资源处负责全校考勤工作的督促检查，协调有关部门不定期抽查各部门的考勤情况。

**第三十二条** 人力资源处负责每月将全校考勤情况在网上进行公示，接受全体教职工监督。

**第三十三条** 对不按规定时间上报考勤的部门（单位），缓发该部门（单位）全部人员当月奖励性绩效工资。

**第三十四条** 对在考勤工作中不严格执行规定或者弄虚作假的部门（单位）或个人，将扣发考勤负责人和考勤员当月的奖励性绩效工资，并根据校规校纪做出相应处理。

## **第九章 附则**

**第三十五条** 本规定由人力资源处负责解释。

**第三十六条** 本规定自公布之日起执行，之前有关规定与本规定不一致的，按本规定执行。若国家出台新规定，则按新规定执行。



附件

## 济南大学教职工请假审批表

姓 名		性 别		出生年月	
所在单位			职称/职务		
家庭住址			联系电话		
请假类型	<input type="checkbox"/> 事假、 <input type="checkbox"/> 病假、 <input type="checkbox"/> 探亲假、 <input type="checkbox"/> 婚丧假、 <input type="checkbox"/> 生育假、 <input type="checkbox"/> 工伤假				
请假期限	从     年     月     日至     年     月     日，共     天。				
请假事由	申请人签名：_____年   月   日				
所在单位 意见	负责人签名：_____（公章）年   月   日				
组织部意 见	（学校中层管理干部因私出国、出境时须填此栏报批。） 负责人签名：_____（公章）年   月   日				
人力资源 处意见	负责人签名：_____（公章）年   月   日				
分管校领 导意见	签名：_____年   月   日				
书记、校长 意见	（学校各部门、各单位主要负责人因私出国、出境时须填此栏报批。） 签名：_____年   月   日				
备 注					

济南大学校长办公室

2018年7月15日印发