

山东交通学院文件

鲁交院人发〔2014〕21号

山东交通学院关于印发 考勤及请销假管理办法（试行）的通知

各单位（部门）：

为加强考勤管理，严明纪律，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第652号）和《事业单位工作人员处分暂行规定》（人社部部长令第18号）的有关规定，结合学校的实际，《山东交通学院考勤及请销假管理办法（试行）》已修订完成。经2014年7月1日院长办公会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

山东交通学院
2014年7月11日

山东交通学院考勤及请销假管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强考勤管理，严明纪律，进一步适应学校两级管理体制和运行机制的需要，根据国家、山东省有关规定，结合我校实际情况制订本办法。

第二条 考勤要坚持规范管理，公开、公正、透明的原则。请销假要坚持事先请假、事后销假、分级负责、严格管理和按规定权限、程序审批的原则。

第三条 本办法适用于我校在编教职工。

第二章 考勤管理

第四条 各单位（部门）应做好所属教职工在正常工作时间内的考勤工作，包括学校安排的各种教育、教学工作（活动）及学校组织的集体性活动。

第五条 教职工必须按规定的时间上下班，不得无故迟到、早退或中途擅离工作岗位，遇有病、有事应请假。

第六条 考勤工作由各单位（部门）安排专人负责，根据考勤情况及时填写《山东交通学院教职工考勤情况表》（见附件1，以下简称《考勤情况表》），按月汇总。

（一）《考勤情况表》应将请（休）假、公差、外出学习、进修、国内（外）访学、培训、实践锻炼、旷工等各类人员情况全部统计在内，并注明缺勤时限、缺勤类型等内容。

（二）《考勤情况表》应如实记录本单位（部门）人员缺勤情况。

（三）无论是否存在缺勤情况，每月《考勤情况表》的纸质版均需由各单位（部门）主要负责人签字后自行留存备查。

（四）实行公示制度。各单位（部门）应在本单位（部门）内每月定期公示《考勤情况表》，接受教职工的监督，公示期不少于3个工作日。

（五）各单位（部门）将公示后的《考勤情况表》电子版于公示期

截止后的 3 个工作日内传至人事处。

第七条 人事处负责对全校考勤及公示情况进行监督。

第八条 考勤结果作为发放工资、津贴、其他奖励和年度考核、评优的依据。

第三章 请假管理

第一节 病假

第九条 凡教职工因病需要离岗治疗、休养，可请病假。

第十条 病假的审批程序

(一) 教职工请病假，需持校医院病假证明（或持市级以上公立医疗机构的原始病历、病假证明到校医院进行复核，并由校医院主要负责人签署意见），填写《请假审批表》（见附件 2）后，根据审批权限进行审批，教职工在办理完工作交接后，凭批准的《准假通知书》（见附件 3）休假。

(二) 因急危病情在外地医院就诊而无法及时办理请假手续的，可由教职工所在单位（部门）向人事处备案，待教职工病愈返校一周内办理补假手续，补假程序同上；或委托本单位（部门）人员凭相关证明代为办理请假手续。

第十一条 病假的审批权限

(一) 病假 7 天以内（含 7 天）的，由各单位（部门）主要负责人签字批准后执行。

(二) 病假 7 天以上，2 个月以内（含 2 个月）的，由各单位（部门）党政负责人签字后，连同相关材料复印件报人事处，经人事处审核报分管校领导审批后执行（党政负责人为 2 人的，均需签字；下同）。

(三) 病假 2 个月以上的，由各单位（部门）党政负责人签字后，连同相关材料复印件经所在单位（部门）分管校领导签署意见后，报人事处审核，由分管校领导和主要校领导审批后执行。

第十二条 请病假的教职工在病（休）假期间，从事校外职业者，一经发现即停发工资及一切福利待遇，取消病假；退回请假期间发放的工

资及福利待遇，并按相关规定给予纪律处分。

第十三条 病假期满应及时到岗上班。对于传染类疾病，病假期满后，须本人持市级以上公立医疗机构的健康检查证明向所在单位提出书面申请，经校医院复核并签署意见后报人事处审批。

第十四条 连续病休 2 个月及以上的，病愈后全日工作 2 个月后又请病假的，病假可重新计算开始；如病愈后全日工作未满 2 个月又请病假的，则其复工前后的病假时间连续计算。

第十五条 连续病休 6 个月以上的，每满 6 个月均需办理一次病休手续，逾期不办理者取消病休待遇，停发工资。

第十六条 全年病假累计超过 1 个月的，当年年度考核不得评定为优秀等次；累计超过 6 个月的，不参加年度考核。

第二节 事假

第十七条 教职工遇有个人特殊情况必须占用正常的工作时间去办理的，应请事假。事假应严格控制，全年累计事假一般不超过 15 天。

第十八条 事假的审批程序

教职工个人填写《请假审批表》后，根据审批权限进行审批，在办理完工作交接后，凭批准的《准假通知书》休假。

第十九条 事假的审批权限

（一）事假 3 天以内（含 3 天）的，由各单位（部门）主要负责人签字批准后执行。

（二）事假 3 天以上，7 天以内（含 7 天）的，由各单位（部门）党政负责人签字后报人事处，经人事处审核报分管校领导审批后执行。

（三）事假 7 天以上的，由各单位（部门）党政负责人签字，经所在单位（部门）分管校领导签署意见后，报人事处审核，由分管校领导和主要校领导审批后执行。事假 7 天以上的需同时提交本人书面申请。

第二十条 全年累计事假超过 15 天的，按超过天数扣发日工资。

第二十一条 全年事假累计超过 15 天的，当年年度考核不得评定为优秀等次；累计超过 6 个月的，不参加年度考核。

第二十二条 教职工因私请事假出国（境）的，需按《山东交通学院出国（境）人员管理办法》（鲁交院外发〔2014〕2号）的规定办理相关手续；填写《请假审批单》，由各单位（部门）党政负责人签字，经所在单位（部门）分管校领导签署意见后，报人事处审核，由分管校领导和主要校领导批准后执行。相关待遇均按国内教职工事假待遇执行。

第三节 婚假

第二十三条 教职工本人结婚，可以请婚假，假期3天。符合晚婚条件的初婚者（男满25周岁、女满23周岁以上）增加婚假2周。

第二十四条 教职工因对方户口或工作在外地而必须到外地结婚者（不包括旅行结婚），按实际情况另准予路程假。

第二十五条 请婚假的教职工个人填写《请假审批单》后，由本单位（部门）党政负责人签字批准，在办理完工作交接后，凭批准的《准假通知书》休假。

第四节 产假

第二十六条 产假的假期

（一）女教职工产假为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，每多生育一个婴儿，增加产假15天。

（二）已婚教职工生育第一胎符合《山东省人口和计划生育条例》规定的晚育（女满23周岁妊娠生育第一个子女）条件，增加产假60天，并给予男方护理假七天。

（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个月流产的，给予42天产假。

（四）女职工产假若遇寒暑假，休假时间可以顺延。

第二十七条 产假的审批程序

请产假的教职工个人填写《请假审批表》，由本单位（部门）党政负责人签字批准，并分别报工会和人事处备案，教职工在办理完工作交接后，凭批准的《准假通知书》执行。

第五节 丧假

第二十八条 教职工的配偶、父母、子女、岳父母、公婆等亲属去世的，可申请丧假，假期 3 天。如到外地料理丧事，可根据路途远近，另准予路程假。

第二十九条 请丧假的教职工个人填写《请假审批表》后，由本单位、部门党政负责人签字批准，教职工在办理完工作交接后，凭批准的《准假通知书》执行。

第六节 探亲假

第三十条 符合国家规定探亲假条件的教职工应安排在寒暑假探亲。

第三十一条 教职工探望配偶和未婚教职工探望父母的往返路费（火车硬座标准，下同）一年可报销一次。

第三十二条 已婚教职工异地探望父母的，教职工可根据个人情况选择四年中任意一个寒假或暑假探亲。其往返路费，在本人基本工资 30% 以内的自理，超过部分由学校负担。

第三十三条 以上各类假期除另有规定外，均包括公休节假日和法定节假日在内。

第四章 外出学习、进修

第三十四条 在职教职工定向（委培）攻读研究生学历（学位），凭入学通知单，经所在单位（部门）批准后，按相关规定与学校签订协议后离校，脱产学习期间的相关待遇按协议执行。未经批准擅自离岗者，视为旷工。

第三十五条 在职教职工参加在职学历（学位）教育、进修、培训，需利用工作时间外出学习、考试者，必须请假。未经学校批准离岗外出学习、进修、培训者，视为旷工。

第三十六条 教职工因公（私）出国（境）进修、学习，除按《山东交通学院出国（境）人员管理办法》规定的期限、资格条件、程序等执行外，需由人事处审核并与学校签署协议，学习期间的相关待遇按协议执行。

第三十七条 未经批准擅自出国（境）或超过签订协议学习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。

第三十八条 公派国内（外）访学的教职工，应在规定的访学期限内完成，一般不得延期。如有特殊情况需要延期的，按相关规定和程序办理。未经批准，擅自延期不归的，自访学截止日期起视为旷工。

第五章 销假

第三十九条 教职工请假期满应及时办理销假手续。

第四十条 教职工返岗工作2个工作日内，本人持《准假通知书》按批假权限办理销假手续。

第六章 续假

第四十一条 教职工请假期满后，因特殊原因不能按期返校工作的，须提前按请假程序申请续假。

第四十二条 续假申请必须按审批权限批准后方可续假；续假未准未返校工作的，自请假期满之日起，视为旷工。

第七章 旷工及其处理

第四十三条 有下列情况之一的，视为旷工：

（一）无正当理由未办理请假手续而不到岗工作者，自离岗之日起视为旷工；

（二）请假尚未批准前而不到岗工作者，自离岗之日起视为旷工；

（三）请假期已满，不续假或续假未批准而逾期未归者，自请假期满之日起视为旷工；

（四）未经学校批准擅自出国，或出国期满未办理延期（请、续假）手续，逾期未归者，视为旷工；

（五）经学校同意外出进修、上学、访学、合作研究等，期满未办理延期（请、续假）手续，逾期未归者，自期满之日起视为旷工；

（六）因申请工作调动、出国等事由，在申请或办理有关手续期间，未经批准擅自离岗者，自离岗之日起视为旷工；

（七）不服从组织调动、拒不到新岗位工作的，自拒绝之日起按旷

工处理；无理拖延超过报到日期者（含校内调动），超过的时间至到岗时间按旷工处理。

（八）请假理由与事实不符，弄虚作假者，自请假之日起至查实之日按旷工处理；

（九）按学校作息制度，无故上班迟到、早退在 2 小时（含 2 小时）以上，或无故上班迟到、早退累计 5 次（含 5 次）以上，或无故不参加理论学习、业务学习和其他集体活动者，按旷工半天对待；无故迟到、早退累计满 4 小时或无故迟到、早退累计 10 次者，按旷工一天处理。

（十）授课教师未履行请假手续或未完成工作交接而无故不上课一次（2 节课），按旷工半天处理，并按学校教学管理有关规定予以处理。

第四十四条 旷工的处理

（一）连续旷工 15 个工作日以内或 1 年内累计旷工不超过 30 个工作日的，按旷工天数扣发工资。

（二）连续旷工超过 15 个工作日或 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的，根据《山东省事业单位聘用合同》予以解聘。

（三）有旷工行为者，当年年度考核不得评定为优秀等次。一年内不得参加校内（外）的各类（项）评比、表彰活动。

（四）旷工连续超过 2 天或本年度累计旷工超过 5 天，当年的年度考核应确定为不合格等次。

（五）未经学校批准，擅自出国或者出国逾期不归的，根据《山东省事业单位聘用合同》予以解聘。

第八章 其它

第四十五条 学校中层以上领导干部请销假程序，按学校党委《领导干部请假销假制度》（鲁交院党发〔2014〕24 号）文件执行，其余事项按本办法执行。

第四十六条 教职工因公（私）出国（境）请假，除按本办法执行外，还应按学校外事部门相关规定执行。

第四十七条 挂靠的二级单位、部门所属人员，由一级单位、部门负

责考勤。

第四十八条 教职工请假期间的校内岗位津贴，按照学校（含二级院部、产业单位、独立核算单位）相关规定执行。

第四十九条 各单位（部门）要严格落实考勤及请销假制度。对因未按审批权限批假，造成学校经济损失的，由该人员所在单位（部门）承担。

第五十条 教职工请假、续假，一般应由教职工本人办理，因特殊情况本人不能办理的，可书面委托本人所在单位（部门）人员代办相关手续。

销假必须由本人办理手续。

第五十一条 所有请销假凭据，作为教职工考核、奖惩、相关收入分配的依据，各单位（部门）应妥善保管，留存备查。

第五十二条 学校及各单位（部门）均应设立举报邮箱，全校教职工均可对违反本办法的单位（部门）和个人予以举报。

第九章 附则

第五十三条 人事代理人员、校办产业单位和独立核算单位人员参照本办法执行。

第五十四条 本办法自公布之日起实施，原《山东交通学院教职工考勤及请销假管理办法》（鲁交院发〔2003〕49号）同时废止。

第五十五条 本办法由人事处负责解释。

附件 1

山东交通学院教职工考勤情况表（__月）

单位（盖章）：_____；总人数：__ 人；缺勤人数：__ 人

序号	缺勤人员姓名	缺勤类别	请假起始时间	本月累计天数	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

说明：1.缺勤类别分为病假、事假、婚假、产假、丧假、探亲假、旷工以及其他。

2. “其他”请在备注栏注明具体原因，如公派出国、因私出国、国内访学、国外访学、脱产学习、国外进修、公派培训、实践锻炼等；迟到、早退或未按规定参加集体学习、活动的记录本月次数和当年累计次数。

3.按时返岗（销假）人员，请在“备注”栏内注明返岗（销假）时间。

4.本表按月制表，由各单位、部门党政负责人签字后留存备查，并每月定期在本单位、部门内公示。

党政负责人（签字）：

年 月 日

附件 2

山东交通学院教职工请假审批表

姓名		性别		出生日期	
所在单位		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: 年 月 日				
所在单位意见	负责人: 年 月 日	分管校领导意见 请假人所在单位	签字: 年 月 日		
相关部门复核意见	负责人: 年 月 日	相关部门备案意见	负责人: 年 月 日		
人事处意见	负责人: 年 月 日	校领导意见 分管人事工作	签字: 年 月 日		
主要校领导意见					

说明: 本表按规定的审批权限进行审批后, 由审批的单位、部门留存备查。

附件 3

准假通知书(存根)

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

说明:《请假条》由请假人所在单位、部门填写,由各单位、部门随《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)。

党政负责人(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、部门可留存复印件。

山东交通学院办公室

2014年7月11日印发

校对：任伟

共印8份