

青岛农业大学文件

青农大校字〔2008〕86号

关于公布青岛农业大学 教职工考勤管理实施细则的通知

各学院、部、处、室、馆、场（厂）：

现将《青岛农业大学教职工考勤管理实施细则》予以公布，请认真遵照执行。

二〇〇八年六月二十六日

主题词：人事 考勤 通知

青岛农业大学校长办公室

2008年6月26日印

共印15份

青岛农业大学教职工考勤管理实施细则

为加强岗位管理，提高服务质量和工作效率，保证各项工作的顺利进行，根据国家有关规定，结合我校实际情况，制订本细则。

一、考勤制度

考勤制度是考核的重要组成部分，是教职工年度考核、业绩考核、岗位聘任、晋职晋级等的重要依据。考勤工作由各处级单位负责，单位主要领导为本部门的考勤负责人，各单位要指定专人负责考勤。考勤工作要实事求是、客观公正。各单位要如实填写《教职工考勤表》，并于次月4日前将本月考勤情况报人事处。

二、考勤范围

我校在编在岗教职工。

属于我校教师编制的在教学岗位上工作的人员不实行坐班制，但必须按规定完成承担的教学任务，并参加学校或本单位组织的集体活动；其它岗位的工作人员按照相关的规定实行坐班制。

三、考勤内容

事假、病假、婚假、产假、探亲假、丧假、工伤假、公假；迟到、早退；旷工。

四、请假制度

教职工无论公假、私假外出，均须事先按逐级审批程序办理请假手续，特殊情况无法事先办理请假手续的，可用电话请假，假期结束后及时办理补假手续。请假期满确因需要再延长时间的，须在期满前办理续假手续，经批准后方可续假，本人返校上岗工作后，及时向所在单位办理销假手续，并报人事处备案。

（一）事假

1. 教职工在工作时间确因特殊原因需离开工作岗位的，可请事假。

2. 事假手续办理

请事假须由本人提出书面申请，7天及以下的，由所在单位领导准假；7天以上的，经所在单位领导同意后填写《请假条》，报人事处审批，经批准后，方可休假。

3. 事假期间工资待遇

当年事假累计超过15天者，从第16天起每天扣发本人日工资的50%。

事假期间如遇国家规定的周休息日和节假日不予以扣发。

（二）病假

1. 教职工因病经本校医生诊断（急诊除外）不能坚持正常工作者可请病假。

2. 病假手续办理

教职工请病假须持医疗单位诊断证明书，经校医院审核同意后向所在单位申请病假。所在单位根据其病情和本单位情况签发、填写《请假条》，报人事处备案。需调课的教师必须提前向所在单位提出，并及时报教务处进行课程调整。急诊的教职工，未能及时履行请假手续，待病情缓解时，要补办请假手续。

3. 病假期间工资待遇

(1) 工资发放：教职工病假在两个月以内的，工资（岗位工资+薪级工资，下同）全额发放；病假超过两个月不满6个月的，从第3个月起，工作年限满10年的工资全额发放，不满10年的，工资按90%计发；病假超过6个月的，从第7个月起，工作年限满10年的，工资按80%计发，不满10年的，工资按70%计发。

(2) 教职工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及一切福利待遇。

(3) 教职工一年内累计病假满6个月属长病假，长病假人员要定期到校医院复查身体，病假每满6个月持校医院诊断证明到人事处备案。如无正当理由拒不复查者，学校将停发其病假工资及一切福利待遇，只发给最低生活保障金。

4. 病假包括公休假日和法定假日，病假超过6个月的不计算工龄。

(三) 婚假

根据《婚姻法》以及《人口与计划生育法》规定，职工结婚可享受以下待遇：

1. 按法定年龄（女 20 周岁，男 22 周岁）结婚的，可享受 3 天婚假。

2. 符合晚婚年龄（女 23 周岁，男 25 周岁）的，除国家规定的婚假外，增加婚假 14 天。

3. 结婚时男女双方不在一地工作的，可视路程远近，另给予路程假。

4. 在探亲假（探父母）期间结婚的，不另给假期。

5. 婚假包括公休假日和法定假日。

6. 再婚的可享受法定婚假，不能享受晚婚假。

7. 婚假期间工资待遇：在婚假和路程假期间，工资照发。

（四）产假

1. 符合计划生育规定生育的女职工假期

（1）产假假期：

①正常分娩者，给予产假 90 天。其中产前要求安排适当天数休息的，休息天数计算在 90 天产假之内。

②提前分娩或超期分娩的均按 90 天计算。符合晚育条件的正常分娩者在国家规定的产假基础上增加 60 天，并给予男方护理假 7 天。剖腹产、难产者，增加产假 15 天，多胎生育的每增加一胎产假延长 15 天。

③女职工怀孕不满 4 个月流产的，应当根据校医院的意

见，给予 15 天至 30 天的产假；怀孕满 4 个月以上流产的，给予 42 天产假。7 个月以上早产的按正常产假处理。

④教职工产后 10 天内所在单位必须报人事处备案，产假期满，因身体原因仍不能工作的，经校医院证明、单位负责人审核签字后，报人事处，其超过产假期间的待遇，按照职工病假的有关规定处理。

(2) 产假期间的待遇：

产假期间工资照发，不影响晋级和调整工资。

2. 女教师产假正值寒暑假期间，其寒暑假休假时间可以顺延。

(五) 探亲假

凡在我校工作满一年的正式教职工，与配偶或父母任一方都不住在同一城市，又不能在公休假日团聚的，可享受探亲假。

探亲假一般安排在寒暑假期间，如工作需要不能利用寒暑假探亲的，须报人事处批准。

1. 报销探亲路费手续及规定

教职工报销探亲路费须经财务处按有关规定核算、人事处审核签字后报销。

2. 教职工需出国（境）探亲的按国家及学校有关文件执行。

(六) 丧假

教职工直系亲属（指父母、配偶、子女、岳父母、公婆）死亡，休丧假 3 天，往返路程时间另计。丧假期间工资照发。

（七）工伤假

教职工因工负伤，所在单位必须在两天内将详细情况书面报告人事处。教职工因工负伤必须治疗和休养的，由校医院出具证明可休工伤假。工伤假待遇参见山东省人事厅财政厅文件（鲁人发[2005]4号）。医疗终结休养期满，应及时上岗工作，否则按旷工处理。因工致残的员工，医疗终结后，按国家有关规定执行。

（八）公假

教职工因公事请假须按程序办理请假手续，填写请假单，经相关部门批准，方可离校。

公假期间工资全额发放，超过一个月视具体情况而定。

五、迟到、早退规定

教职工应该严格遵守学校制定的作息时间表上、下班，对于迟到、早退或中途溜号（按迟到、早退考勤）每月三次，按事假一天执行；每月 4—6 次，按事假两天执行；超过者，部门领导应对其进行批评教育，教育不改者进行通报批评，并按旷工执行。

六、旷工及其处理

（一）教职工有下列行为之一者为旷工：

1. 未办理请假手续，或虽请假未经批准，擅自离岗者；

2. 请假期满未办续假手续逾期不到岗者；
3. 虽已准假但其请假理由是伪造者；
4. 未经学校同意擅自出国，或出国期满未办理延期手续，逾期未归者；
5. 外出学习人员期满未办理延期手续，逾期未归者；
6. 因打架斗殴而耽误上班者，或由此导致伤、残休息者；
7. 按作息制度上班迟到或早退在 2 小时及以上或不参加理论学习、业务学习或其他集体活动的人员，以及教师未履行请假手续而无故不上课一次（2 节课），按旷工一天处理；
8. 不服从组织调动，拒绝到新岗位工作或无理拖延超过调动报到时间者；
9. 自主创业、借用等人员不履行协议或协议期限已满未续签协议，而又不回校上班者。

（二）旷工人员的处理

1. 每月旷工三天以内扣 3 个月工资；旷工 4 天及以上者，扣发半年工资。
2. 连续旷工超过 10 个工作日或当年内累计旷工超过 20 个工作日者，解除聘用合同。

七、教职工因自身原因，被司法机关羁押、拘留 7 日以内者，扣发当月工资，7 天（含）以上者停发当月全部工资及补贴；劳动改造或被判刑者，按有关规定处理。

八、责任追究

（一）各考勤单位要准确及时上报考勤情况，对虚报、漏报、迟报的单位，追究考勤员和负责人的责任，情节严重的，对单位负责人进行通报批评，并取消该单位及相关人员当年度的评优资格。

（二）因单位误报造成学校经济损失的，由考勤负责人向当事人追缴；一个月内追缴不回的，学校将从考勤负责人和考勤员工资中补扣。

（三）学校人事处对各单位的考勤制度执行情况负有监管责任。若因未能严格执行有关规定造成学校利益损失的，追究其负责人及分管领导相关责任。

本规定自发布之日起执行，由人事处负责解释。

青岛农业大学请假审批表（存根）

单 位		姓 名	
请假类别		起止时间	
请假事由			
所在单位领导 审批意见	签名： _____ 盖章： _____		
学 校 意 见		销 假 日 期	

青岛农业大学请假审批表

单 位		姓 名	
请假类别		起止时间	
请假事由			
所在单位领导 审批意见	签名： _____ 盖章： _____		
学 校 意 见		销 假 日 期	