

山东航空学院文件

山航院政发〔2024〕99号

关于印发《山东航空学院 教职工考勤管理办法》的通知

各二级学院、部门，校直各单位：

《山东航空学院教职工考勤管理办法》已经学校研究通过，现予印发，请认真组织学习，严格遵照执行。

山东航空学院

2024年9月26日

山东航空学院教职工考勤管理办法

第一章 总 则

第一条 为严肃工作纪律，建立良好的工作秩序，保障学校教学、科研、管理等各项工作顺利进行，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第652号）、《事业单位工作人员处分规定》（人社部发〔2023〕58号）《山东省事业单位工作人员考核办法》（鲁人社发〔2023〕4号）等文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校人员控制总量内的教职工，其他全职在校工作人员参照本办法执行。

第二章 考勤制度

第三条 教职工应严格遵守学校作息时间，认真履行考勤制度，自觉遵守工作纪律。

（一）二级学院专任教师不实行坐班制，应认真完成本人所承担的教学、科研任务，不得迟到或提前下课，不得擅自调课、停课、找人代课，需按时参加学校或单位组织的集体活动。

（二）管理、教辅和工勤岗位人员，科级及以上干部，综合办公室人员和辅导员以及校直科研机构人员实行坐班制，并实行日考勤制度。在工作时间内不得擅自离岗，不得从事与本岗位无关的工作。

（三）非坐班制人员因私外出，离开滨州市城区，应向所在单位办理外出备案手续，未按规定报备的按旷工处理。

第四条 考勤管理的组织和要求

(一) 二级单位党政负责人是考勤工作的第一责任人，安排一名责任心强的工作人员担任考勤员并报人事处备案。各二级单位应严格执行学校考勤制度，并结合实际制定符合本单位教工特点的考勤细则。考勤员负责对本单位教职工每天的出勤、缺勤、迟到早退、病事假等情况进行统计汇总，每月在本单位公示无异议后及时上报。

(二) 每学期开学后，各二级单位须在 3 日内将本单位教职工到岗情况报送人事处；学期中以自然月为考勤周期，每月 3 日前（如遇节假日，须提前报送）将上个月的考勤情况报送人事处；学期结束后 5 日内将本学期最后一个月的考勤情况报送人事处。各单位考勤员须按时将单位负责人签字并盖单位公章的《山东航空学院教职工每月考勤统计表》、请假审批表和证明材料报送人事处。二级单位应当留存考勤统计表、请销假申请表及相关缺勤证明材料，并妥善保存至少 3 年。

(三) 经学校批准，教职工参加访学进修、挂职、顶岗锻炼、借调、开会、调研等外出的，离校前须在 OA 系统提交外出备案审批，七天以上的需报人事处备案。借调人员在借调期内由借调单位负责考勤。因私或因公出国（境）按学校相关规定审批后，在出行前须提交外出备案审批流程，审批通过后方可出行。

第五条 考勤工作要做到严肃认真、实事求是、客观公正。各二级单位要建立教职工考勤档案，人事处将会同相关部门对各二级单位的考勤情况进行不定期的检查督导，每半年汇总公布一

次。对不执行考勤制度，瞒报、漏报或无故迟报的，一经查实，将追究单位考勤负责人的领导责任和考勤员的直接责任，并予以通报。

第三章 请假类别及审批权限

第六条 教职工的请假类别有事假、病假、生育假、婚假、丧假、工伤假等。

第七条 教职工请假，应事先在 OA 系统提交教职工请假审批或填写《教职工请假审批表》，向本单位提出申请，如实写明请假事由和期限，并提供相关证明材料，按审批权限办理审批手续。待批准并安排好工作后，方能离开工作岗位。因特殊原因未能事先办理请假手续者，应及时向单位考勤负责人说明情况，最晚在一周内办理补假手续。

处级领导干部请假，应当经党委组织部和分管(联系)校领导同意，再按照本办法有关规定办理。处级正职和主持工作的副职还需向学校主要领导请假，并按照学校有关规定办理相关报备手续。

请假未经批准擅自离岗或未经请假离岗的按旷工处理。

第八条 审批权限

(一) 事假、病假

1. 请假 3 天及以内的，由二级单位党政负责人审批。

2. 请假超过 3 天不足 15 天的，由二级单位党政负责人签署意见后报人事处审批；请假 15 天及以上的，需由分管校领导审批。

3. 任课教师请假 3 天及以上的，还需报教务处审核。

（二）生育假、婚假、丧假、工伤假

在本办法规定的请假期限内的，由二级单位党政负责人审批，报人事处备案。

第九条 请假期满或未满提前上班，到岗后应在 2 个工作日内办理销假手续。续假者，需重新办理请假审批手续，否则按旷工处理。

第四章 请假的条件及规定

第十条 事假

（一）教职工应利用寒暑假及法定节假日、公休日处理私事。在工作时间内因私事离开工作岗位，或不能参加学校及所在单位安排的政治、业务学习和集体活动的，应请事假。

对于因私出国（境）人员，在工作时间内，均需按事假办理请假手续。

（二）事假期间的待遇

1. 当月请事假超过 5 个工作日，第 6 个工作日开始，每个工作日扣发当月实发工资的 1/22。

2. 当年事假累计超过 15 个工作日的，每超过 1 个工作日，扣发本人 1 日平均工资，即：上月实发工资/22 天×超出工作日。

3. 连续事假超过一个月（含节假日、公休日）的，自请假之日起，按滨州市最低工资标准发给基本生活费。

4. 事假期间工资待遇低于滨州市最低生活保障标准的，按最低生活保障标准执行。

第十一条 病假

(一) 教职工因病不能坚持正常工作请病假，必须提供具有医疗专用盖章及医师签字的病历或入院证明、检验报告单等诊断证明材料。其中，累计 15 日（含）以内的应出具县级及以上医院的证明材料，累计 15 日以上的应出具三级甲等医院的证明材料。诊断证明材料应包括主要病情及诊断结论、建议休息天数、医生签字和医院公章等内容。凡是证明材料不完整或没有的，按事假处理。

因同一疾病连续请病假或短时间上班后又因同一疾病（包括其并发症）请假，则应同前病假时间连续计算。病假不扣除周末，根据连续计算天数按审批权限审批。

(二) 病假期间的待遇

1. 病假在 2 个月（含两个月）以内的，工资照发。

2. 病假超过 2 个月不满 6 个月的，从第 3 个月起按照以下标准发给病假期间工资：工作年限不满 10 年的，发给基本工资（岗位工资+薪级工资，下同）的 90%，基础性绩效工资按 70% 计发；工作年限满 10 年的，基本工资照发，基础性绩效工资按 70% 计发。

3. 病假超过 6 个月的，从第 7 个月起按照以下标准发给病假期间工资：工作年限不满 10 年的，发给基本工资的 70%，基础性绩效工资按 25% 计发；工作年限满 10 年和 10 年以上的，发给基本工资的 80%，基础性绩效工资按 25% 计发。

4. 因个人原因肇事（交通或打架斗殴等）受伤的，请假期间

按滨州市最低工资标准发给基本生活费。

5. 教职工在休病假期间不得从事兼职、个体经营、开办公司等营利性活动或有损学校利益的活动，并须与学校保持联系，否则按旷工处理，停发或追缴病假期间的全部工资待遇。

6. 对连续、累计超过1年的病假、工伤假人员，学校视情况要求其进行劳动能力鉴定。因病达到病退、退职条件的由个人申请，经人力资源社会保障部门审批后，按相关规定办理病退、退职。

第十二条 生育假

符合《山东省人口与计划生育条例》（2022修正）（以下简称《条例》）规定生育子女的夫妻，女职工在国家批准的生育计划内生育或流产，应凭县级及以上医院证明休产假；男职工在妻子生育期间可享受护理假。生育假期间应与所在单位做好工作交接，保证正常教学秩序。

（一）产假

1. 女职工产假为158天，其中产前可以休假15天。难产的（剖腹产等），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。

2. 女职工怀孕不满4个月时流产的，给予15天产假；怀孕4个月以上流产的，给予42天产假。

3. 产前、产后如遇节假日、寒暑假应连续计算，除特殊情况外不再顺延。

4. 产假期间工资照发。

（二）哺乳假

女职工产假期满，婴儿不满 1 周岁期间，在每天的上班时间内给予 1 小时的哺乳时间；多胞胎生育的，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。

（三）陪产假

符合《条例》规定生育子女的夫妻，男职工在妻子生育期间可享受陪产假 15 天。

（四）育儿假

符合《条例》规定生育子女的夫妻，3 周岁以下婴幼儿父母享受每年累计育儿假 10 天。

（五）教职工在休产假、哺乳假、陪产假和育儿假期间，工资照发，福利待遇不变。

第十三条 婚假

（一）教职工结婚给予 3 天婚假；结婚时双方不在同一地工作的，根据路程远近另给予路程假。

（二）婚假期间工资照发。

第十四条 丧假

（一）教职工的直系亲属（父母、配偶、子女等）、抚养者以及公婆、岳父母去世，可给予丧假 3 天；另外根据实际情况增加路程假。

（二）丧假期间工资照发。

第十五条 工伤假

（一）教职工因工负伤，所在单位必须在当日内将详细情况

书面报告人事处。经调查核实后，人事处在15日内将有关材料和初步意见提交滨州市工伤认定部门进行认定。

经滨州市工伤认定部门认定为工伤，需要治疗和修养的，可休工伤假。

（二）工伤假期间工资照发，但一般不超过12个月。伤情严重或者情况特殊，经滨州市劳动能力鉴定委员会确认，可以适当延长，但延长不得超过12个月。

（三）伤愈后复发需治疗休息者，提供医院证明后，仍按工伤处理；患其他疾病需继续休息者，按病假处理。

第五章 旷工

第十六条 教职工有下列情况之一者，按旷工处理：

1. 未请假或请假未经批准而擅自离开工作岗位。
2. 请假期满未归，或无故未续假或申请续假未获批准而不到岗的。
3. 请假、补假、续假理由不实的。
4. 不服从组织调动和工作分配，未按期到调整后的工作岗位报到上班的。
5. 参加访学进修、挂职、顶岗锻炼、培训、调研等外出期满未办理延期手续，逾期未归的。
6. 请假期间从事有偿服务活动的。
7. 非坐班人员擅自缺课、停课的，无故不参加学校和所在单位组织的集体活动的。

第十七条 旷工期间的待遇及处理

1. 坐班人员迟到或早退每累计四次按旷工一天处理。无故不按时参加学校和所在单位组织的集体活动的，每累计两次按旷工一天处理；擅自缺课一次，按旷工一天处理。

2. 教职工旷工 1 个工作日，扣发当月基础性绩效工资 1/2；当月旷工 3 个工作日，扣发当月基本工资（岗位工资+薪级工资）和绩效工资（基础性绩效+岗位绩效）；当月旷工满 5 个工作日以上，停发当月所有工资。当年累计旷工 15 个工作日及以上的，除按上述规定处理外，停发当年度奖励性绩效工资、绩效奖金等。

3. 有旷工行为者，当年年度考核不得评定为优秀等次；连续旷工达到 3 个工作日或 1 年内累计旷工达到 5 个工作日者，当年年度考核定为不合格等次，并视情节给予必要的处分；连续旷工超过 15 个工作日，或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日，按照《事业单位人员管理条例》（国务院令 652 号）予以解聘。

第十八条 教职工旷工由所在二级单位认定。当事人对认定有异议的，向人事处提出复议，由学校教职工申诉处理工作委员会研究确定。

第六章 考勤结果的使用

第十九条 考勤结果是教职工考核、岗位聘用、专业技术职务评聘、职务晋升、评优选先、工资发放等的重要依据。

年度内事假超过 1 个月、病假超过 2 个月的，年度考核原则上不能确定为优秀等次。

病假（工伤除外）、事假、非单位派出外出学习培训累计超过考核年度半年的教职工，参加年度考核，不确定档次。

女职工按规定休产假超过考核年度半年的，参加年度考核，确定档次。

第七章 附 则

第二十条 上述休假时间，凡未做特殊说明的，均包括公休日和法定节假日在内。

第二十一条 试用期满人员，休产假、病假、事假，累计超过1个月的，其试用期相应延长。

第二十二条 教职工请假期间的年终奖励性绩效工资按学校有关规定执行。

第二十三条 本办法自2024年10月1日起施行，由人事处负责解释。

- 附件：1. 山东航空学院教职工请假审批表（处级干部）
2. 山东航空学院教职工请假审批表（科级及以下人员）
3. 山东航空学院教职工考勤情况统计表

附件 1

山东航空学院教职工请假审批表

(处级干部)

姓 名		性 别		出生年月		
所在单位		行政职务		专业技术职务		
请假类别 (在相应栏内划√)	事假	病假	生育假	婚假	丧假	工伤假
请假事由	个人签字: _____ 年 月 日					
拟请假时间	自 年 月 日至 年 月 日, 共 天。					
所在单位 意 见	负责人签字: _____ (单位公章) 年 月 日					
组织部 意 见	负责人签字: _____ (单位公章) 年 月 日					
学校分管 领导意见	分管校领导签字: _____ 年 月 日					
销假情况	本人已于 年 月 日回校上班。 _____ 年 月 日					

- 备注: 1. 请假审批表必须由本人填写, 并在个人签名处签名, 按请假程序办理;
 2. 请假期满后按审批权限办理销假手续, 超期未办理续假手续者按旷工处理;
 3. 相关栏内必须签署意见, 否则视为不同意;
 4. 本请假审批表一式三份, 组织部、人事处和所在单位各存一份。

附件 2

山东航空学院教职工请假审批表

(科级及以下人员)

姓 名		性 别		出生年月		
所在单位		行政职务		专业技术职务		
请假类别 (在相应栏内划√)	事假	病假	生育假	婚假	丧假	工伤假
请假事由	个人签字: _____ 年 月 日					
拟请假时间	自 年 月 日至 年 月 日, 共 天。					
所在单位 意 见	负责人签字: _____ (单位公章) 年 月 日					
教务处 意 见 (任课教师)	负责人签字: _____ (单位公章) 年 月 日					
人事处 意 见	负责人签字: _____ (单位公章) 年 月 日					
学校领导 审批意见	分管校领导签字: _____ 年 月 日					
销假情况	本人已于 年 月 日回校上班。 年 月 日					

- 备注: 1. 请假审批表必须由本人填写, 并在个人签名处签名, 按请假程序办理;
 2. 请假期满后按审批权限办理销假手续, 超期未办理续假手续者按旷工处理;
 3. 相关栏内必须签署意见, 否则视为不同意;
 4. 本请假审批表一式三份, 组织部、人事处和所在单位各存一份。

附件 3

山东航空学院教职工考勤情况统计表

(20xx 年 月)

所在单位(公章):

上报时间: 年 月 日

考勤负责人(签字):

考勤员(签字):

序号	教工号	姓名	请假情况				外出备案情况					备注
			类型	起始时间	结束时间	请假天数	类型	目的地(单位)	起始日期	结束日期	外出天数	

- 说明:
1. 各单位于每月 3 日前报送上个月教职工考勤情况统计表;
 2. 请假者必须提供《教职工请假审批表》及相关证明材料, 并严格按照请假规定办理相关手续;
 3. 经学校批准, 外出进修培训、挂职、顶岗、借调、开会、调研等外出时间一周以上的人员, 须报送《教职工外出备案登记表》。