

金华职业技术学院办公室文件

金职院办〔2021〕17号

金华职业技术学院办公室 关于印发教职工考勤管理办法的通知

校内各单位：

学校《教职工考勤管理办法（修订）》已经七届一次教代会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

金华职业技术学院办公室
2021年3月24日



金华职业技术学院教职工考勤管理办法(修订)

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校考勤管理,维护正常工作秩序,保障学校和教职工合法权益,根据《中华人民共和国劳动法》《事业单位人事管理条例》《浙江省人力资源和社会保障厅 浙江省财政厅关于省直机关工作人员假期工资待遇的通知》(浙人社发〔2013〕228号)等法律法规,结合我校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于与我校签订事业单位聘用合同的教职工。

第三条 本办法主要包括教职工考勤管理、请假制度和旷工认定及处理三部分内容。

第二章 考勤

第四条 实行学校、二级单位的分级分类考勤制度。

第五条 考勤分类:分为坐班制和非坐班制两种。

(一)党政管理、非教师专技、学生思政和工勤人员,实行坐班制,按工作日或排班要求考勤。

(二)专任教师可实行非坐班制,按上课、教育教学、科研活动,以及学校、二级单位组织的学习、会议等进行考勤。

确因工作实际有特殊要求的,由各单位研究决定,并提前两周报人事部门备案。

第六条 考勤时间和内容:

(一)考勤时间

原则上按学校校历和上、下班作息时间执行。因工作需要作出调整的，按调整后的时间执行。二级单位（如图档中心流通部等）因工作特点制定特殊工作时间的，报人事部门备案。

（二）考勤内容

- 1.出勤、迟到、早退、旷工；
- 2.事假、病假、婚假、生育产假、探亲假、丧假等；
- 3.经学校或二级单位批准的出差、进修、读博、培训、挂职锻炼等。

第七条 考勤管理：教职工应自觉遵守考勤制度，严格遵守各项劳动纪律。考勤分为月度考勤和其他考勤。缺勤的，均按日计算。

（一）单位应加强月度考勤工作的领导和管理，指定专人负责，按时准确做好教职工月度考勤的统计和汇总工作，并于次月3日前（遇节假日可提前或顺延）提交人事部门备案。若未按时报送导致待遇延迟发放，由本单位自行承担责任。

教师的教学工作考勤按教学管理规定执行，辅导员的工作考勤按辅导员管理规定执行，其他岗位的工作考勤按岗位工作相关要求执行。

（二）其他考勤指学校或二级单位组织学习、召开会议、安排考试或开展其他活动的考勤，由活动组织单位负责，考勤结果根据权限提交校考核办或人事部门。未经批准不参加的，每次记旷工1天。

（三）一个月内迟到、早退 3 次以内（含 3 次）且未造成不良后果的，由所在单位批评教育；超过 3 次的，按每次扣除当月奖励性绩效的 1%。

迟到、早退情节严重且造成不良后果的，除每次扣除当月奖励性绩效的 1%外，还应给予相应的行政处分。

（四）批准期限内的出差、挂职锻炼等视同出勤，进修、读博、培训等，按学校相关规定执行。

（五）认定为工伤的，按工伤相关规定执行。

第八条 结果应用：

（一）二级单位的考勤执行情况，纳入其年度作风效能建设考核。有漏报、瞒报、谎报等情形的，或造成损失的，追究相关责任人，并由二级单位及相关责任人承担损失。

（二）教职工的考勤与个人的年度考核、聘期考核、岗位聘任和职称晋升等相关，也作为教职工月度、学期奖励性绩效和年终考核奖核发的依据。

（三）严重违反考勤纪律的，按学校《教职工处分实施办法》（金职院〔2020〕168 号）执行。

（四）见习期内请假 1 个月（含节假日）以上的，按所请假期的月数相应延长见习期。

（五）教职工一年内病事假（含因私出国事假）累计半年以上的，不能参加事业单位工作人员年度考核，也不能参加考核增资。

第三章 请假

第九条 坚持“先请假后离岗，期满及时销假”的原则。

确因事情突发按正常程序无法完成申请或获批的，应先口头请假，并尽早完成补假手续。

第十条 请假应如实填写《金华职业技术学院教职工请假审批表》（附件），提供相关佐证材料，按管理权限逐级审批，获批同意后方可离岗。请假程序完成后，及时提交人事部门备案。

学校领导班子成员、处职干部病事假按《领导干部外出报告与审批管理办法》（金职院办〔2020〕44号）相关规定执行。

第十一条 假期结束后，本人应及时到所在单位报到并办理销假手续，由所在单位提交人事部门备案。不及时办理报到、销假手续的，由教职工本人承担相应的责任。

第十二条 所在单位在确认教职工已回校上班后，方可办理销假手续。未办理销假手续，但在请假期间参加学校、二级单位组织的学习、会议、活动等，不视为已恢复工作。

第十三条 请假期间恰逢国家规定的双休日或法定节假日的，除事假、婚假、丧假外，相应的双休日或法定节假日均计入请假时间。

第十四条 请假期间薪酬为当月发生、次月执行、年终结算，发放标准如下：

（一）基本工资、基础性绩效工资按国家、省市有关规定核发；

（二）月度奖励性绩效工资按实际出勤天数计发；

（三）学期奖励性绩效工资、年终考核奖：

1.职能部门（包括研究机构和直属单位，下同）

当年各类假期（除产假外）累计5天以内的，全额发放学期奖励性绩效工资；10天以内的，全额发放年终考核奖。超过5天或10天的，按实际缺勤天数分别扣除学期奖励性绩效工资或年终考核奖。产假按原标准执行。

2.二级学院可结合实际情况自行确定发放标准。

第四章 事假

第十五条 教职工凡需占用工作时间办理私事（含因私出国）的，应事先向所在单位提交事假申请，经审批同意后方可离岗。

第十六条 审批程序：

（一）职能部门教职工请事假2个工作日以内的，由部门负责人审批；超过2个工作日的，还需提交分管校领导和人事部门负责人审批；超过5个工作日的，还需提交分管人事校领导审批。

（二）二级学院教职工请事假10个工作日以内的，由学院负责人审批；超过10个工作日的，还需提交人事部门负责人和分管人事校领导审批。

第十七条 待遇标准：

根据国家、省市相关文件规定，事假的基本工资和基础性绩效工资按下列标准执行：

累计时间	基本工资 (岗位和薪级工资)	基础性绩效工资
20天以内 (含20天)	100%	按日均生活补贴和岗位津贴的50%扣发 (每月以21.75日计)。

超过 20 天	100%	生活补贴、岗位津贴停发。
3 个月以上	停发	停发

注：1.依据：《浙江省人力资源和社会保障厅 浙江省财政厅关于省直机关工作人员假期工资待遇的通知》（浙人社发〔2013〕228 号）；
2.国家规定的双休日或法定节假日不计入事假天数。

第五章 病假

第十八条 教职工因病或非因公致伤需休息或治疗的，应向所在单位提交病假申请，并提供二级甲等以上医院或校附属医院（筹）的建休诊断意见书，经审批同意后方可离岗。

第十九条 审批程序：

（一）职能部门教职工申请病假 3 天以内的，由部门负责人审批；超过 3 天的，还需提交分管校领导和人事部门负责人审批；15 天以上的，还需提交分管人事校领导审批。

（二）二级学院教职工请病假 14 天以内的，由学院负责审批，人事部门备案；超过 14 天的，还需提交人事部门审批；1 个月以上的，还需提交分管人事校领导审批。

（三）教职工确诊患有重大疾病的，可向所在单位提交长病假申请，并附二级甲等以上医院或校附属医院（筹）开具的病例诊断书和请假证明。经所在单位同意，按程序逐级审批后，列入长病假人员管理。

第二十条 待遇标准：

根据国家、省市相关文件规定，基本工资和基础性绩效工资按下列标准执行：

累计时间	工作年限	基本工资 (岗位和薪级工资)	基础性绩效工资
2个月以内		100%	生活补贴按基本工资扣发标准执行；岗位津贴（满1个月以上）停发。
超过2个月 不满6个月	不满10年	90%	
	满10年	100%	
超过6个月	不满10年	70%	
	满10年	80%	

注：1.依据：《浙江省人力资源和社会保障厅 浙江省财政厅关于省直机关工作人员假期工资待遇的通知》（浙人社发〔2013〕228号）；
2.国家规定的双休日或法定节假日计入病假天数。

第二十一条 孕期女教职工凭医院有效证明申请保胎休息的，审批流程和待遇标准均按病假执行。

第二十二条 病假按年累计计算。对跨年度连续病假超过2个月的，与上一年最后一次病假时间合并计算。

第六章 婚假

第二十三条 教职工按法定年龄结婚的，可享受3个工作日的婚假。结婚时男女双方异地工作的，可视路程远近，另给予适当的路程假。

第二十四条 审批程序：

教职工凭结婚证书提交婚假申请，由所在单位负责人批准后，提交人事部门备案。

结婚时（结婚证书领取时间）未休婚假的，可在半年内补休，超过半年不予补休。

第二十五条 待遇标准：

在婚假和路程假期间，教职工的基本工资和基础性绩效工资照发，往返路费自理。

第七章 生育产假

第二十六条 生育产假分为产假、男方护理假、（流）产假。

第二十七条 审批程序：

符合法律法规规定生育的教职工，凭医院开具的产育证明提交申请，经所在单位负责人批准后，提交人事部门备案。

第二十八条 请假期限：

（一）产假：女教职工正常分娩的，法定产假 98 天（含产前假 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。

符合计划生育规定生育子女的夫妻，女方法定产假期满后，享受 30 天的奖励假。

产假若在寒暑假期间的，其寒暑假休息时间可以顺延。

（二）护理假：男教职工享受 15 天护理假。护理假应在产妇生产之日起 1 个月内连续使用。

（三）（流）产假：符合计划生育规定的女教职工怀孕流产的，凭医院出具的证明给予相应的（流）产假。怀孕不满 4 个月流产的，享受（流）产假 15 天；怀孕满 4 个月流产的，享受（流）产假 42 天。

不符合计划生育规定怀孕流产的，按病假或事假处理。

第二十九条 怀孕不满 3 个月且妊娠反应严重的，或怀孕 7 个月以上的，以及婴儿未满 1 周岁的女教职工，在每天的工作时间内安排不少于 1 个小时的休息（或哺乳）时间，不得延长其劳动时间或者安排其从事夜班劳动。

第三十条 见习期间休产假的，需相应延长见习期。

第三十一条 待遇标准：

根据国家、省市相关文件规定，生育产假的基本工资和基础性绩效工资按下列标准执行：

类别		假期	基本工资 (岗位和薪级工资)	基础性 绩效工资
流 产 假	不满 4 个月流产	15 天	100%	100%
	满 4 个月流产	42 天		
产 假	正常产假(含产前假 15 天)	98 天		
	奖励假	30 天		
	难产增加产假	15 天		
男 方 护 理	多胞胎，每多 1 婴增加产假	15 天		
	符合法律、法规规定生育子女的。	15 天		

注：1.依据：《浙江省人口与计划生育条例》（2016 年浙江省人民代表大会常务委员会公告第 38 号）等；

2.国家规定的双休日或法定节假日计入产假天数。

第八章 探亲假

第三十二条 申请条件和要求：

（一）参加工作满 1 年、与父母或配偶不同城居住的教职工，同时符合下列条件的，方可享受探亲假。

1.双休日与亲人团聚不满半个白天和一个晚上时间的（该“双休日”仅作为能否享受探亲假的衡量标准，并非指必须在双休日探亲）。

2.未婚教职工探望父母或已婚教职工探望配偶的，每年可享受 1 次探亲假；已婚教职工探望省外父母的，每 4 年可享受 1 次探亲假。

离异或丧偶的，从次年起参照未婚教职工的探亲待遇执行。

（二）探亲假原则上安排在寒暑假。若探亲对象病危、死亡等情况需占用工作时间的，按事假执行，可报销探亲路费。

（三）见习期、试用期的教职工不享受探亲假。

第三十三条 审批流程：

教职工提交探亲假申请，由所在单位负责人批准后，提交人事部门备案。

第三十四条 报销规定：

（一）未婚教职工探望父母或已婚教职工探望配偶的，其往返路费（包括车船费、住宿费等，下同）由所在单位全额承担。

（二）已婚教职工探望父母的，其往返路费在本人月基本工资（包括岗位工资和薪级工资）30%以内的，由本人自理；超过月基本工资30%的部分，由所在单位承担。

第九章 丧假

第三十五条 申请条件：

直系亲属（包括父母、配偶和子女）、岳父母或公婆死亡时，可给予不超过3天丧假。料理丧事在外地的，可根据路程远近，另给予相应的路程假。

第三十六条 审批流程：

教职工提交丧假申请，由所在单位负责人批准后，提交人事部门备案。

第三十七条 待遇标准：

在丧假和路程假期间，教职工本人的基本工资和基础性绩效工资照发，往返路费自理。

第十章 旷工认定及处理

第三十八条 教职工有下列情形之一的，认定为旷工：

- （一）未提交请假申请或未准假，擅离工作岗位的；
- （二）请假期满，未提交续假申请或续假未准不到岗的；
- （三）在职、定向、进修学习，因私出国等，无正当理由逾期不归的；
- （四）经查实，弄虚作假骗取假期的；
- （五）不服从组织安排，拒不到新岗位工作的；或无理由拖延，超过报到期限的；
- （六）私自找人替班、代班、代课的；
- （七）未按规定要求审批，私自与所在单位约定而离开工作岗位的；
- （八）其他可认定为旷工的情形。

第三十九条 旷工处理：

旷工 1 天，扣除当日工资和当月奖励性绩效工资，扣发年终考核奖的 1/12，且不得参加当年的评优活动。

旷工 2 天以上的，还应按比例扣发工资、年终考核奖，并视情节轻重给予行政警告以上处分。

连续旷工超过 15 个工作日或者一年内累计旷工超过 30 个工作日的，按国家有关规定解除聘用合同。

第十一章 附则

第四十条 教职工因接受审查或调查而不能正常到岗工作的，在审查或调查期间暂停工资和奖励性绩效等待遇，待结论明确后再做处理。

第四十一条 附属幼儿园、附属医院（筹）等，参照本办法执行。

第四十二条 本办法未尽事宜，以及上级规定调整后有不一致的，按上级规定执行。原《金华职业技术学院教职工考勤实施办法》（金职院办〔2016〕46号）同时废止。

第四十三条 本办法自教代会通过之日起执行，由人事部门负责解释。

附件：金华职业技术学院教职工请假审批表