

山西科技学院文件

山科人发〔2022〕4号

关于印发《山西科技学院考勤管理制度 (修订)》的通知

各部门、二级学院：

《山西科技学院考勤管理制度（修订）》已经学校第26次（2022年第12次）校长办公会审议通过。现印发给你们，请认真贯彻执行。



山西科技学院考勤管理制度（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范管理，增强教职工组织纪律性，提高工作效率，保证学校教育教学、科研和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，2014 年）、《事业单位工作人员处分暂行规定》（人力资源社会保障部、监察部第 18 号令，2012 年）等国家和山西省有关文件精神，结合我校实际情况，特制定本考勤管理制度。

第二条 考勤是教职工年度考核、岗位聘任、解聘、晋升、奖惩、工资调整等的重要依据，并直接与教职工个人薪酬待遇挂钩。

第三条 适用范围为山西科技学院在编教职工，编外人员参照执行。

第二章 劳动纪律

第四条 全体教职工要认真履行岗位职责，按时到岗工作，遵守办公制度，不得无故迟到、早退或擅自离岗、脱岗、消极怠工，严禁从事与本职工作无关的事项。

第五条 教职工确因客观原因不能按时到岗或不能到

校上班,应依据有关规定办理书面请假手续,并提供相关证明材料,在请假期满后,要及时办理销假手续并返岗工作。

第六条 专任教师不实行坐班制,具体要求由各教学单位制定。其它技术性岗位、管理岗位、工勤技能岗位和辅导员实行坐班制,按法定工作日考勤。

第七条 教职工离岗(脱产)参加国内外学习、进修、培训,无论期限长短,均须按照学校有关规定办理审批备案手续。未办理审批手续或未获批准而擅自离岗的,按旷工处理。

第八条 无正当理由不服从组织调动者,经批评教育仍不到新岗位工作的,自拒绝之日起按旷工处理;无正当理由拖延超过报道日期者,超过的时间按旷工处理。

第三章 考勤管理

第九条 考勤实行部门负责制,考勤的主要内容包括迟到、早退、请假和旷工。部门负责人是本部门考勤工作的责任人,要高度重视、以身作则,认真履行工作职责,据实填报考勤表。

第十条 考勤表于每月第三个工作日前(遇节假日推迟至上班的第一天)将上月考勤和各种缺勤证明材料等一并

报人事部门。对于不能按时报送考勤的部门,学校将缓发该部门负责人在校内岗位基础绩效。

第十一条 人事部门对各部门报送的考勤表进行备案,对各类应扣发工资绩效的人员,进行核算、造册,通知计划财经部在次月执行扣发。涉及到要减发工资等情况时,若因部门误报造成学校损失的,由所在部门负责人向当事人追缴;一个月内追缴不回的,学校将从部门负责人的绩效中扣回。

第十二条 学校将不定期地对各部门考勤情况进行抽查(包括每日考勤记录、月考勤统计表),检查结果向全校通报。

第十三条 对有虚报、瞒报、伪造考勤的现象,学校将视情节轻重分别给予违纪教职工和部门负责人相应的处罚。

第四章 教职工请销假制度

第十四条 教职工请假类别有病假、事假、婚假、产假、探亲假、陪护假、丧假等。休假的期限按相应的规定执行,休假期间遇有公休日,国家法定假日或寒暑假,都计算在假期内。

第十五条 请假、销假坚持事前请假、事后销假、严格

管理及按规定权限、程序审批的原则。

第十六条 教职工请假时要由本人填写《山西科技学院请销假审批表》，并提供相关证明材料，按审批权限进行审批，在办好工作移交手续后，方能离开工作岗位。若不能提前办理请假手续，应告知部门负责人并向批假部门报备，待回归工作岗位后补办请假手续。如因特殊情况本人无法办理请假手续的，应及时委托他人代办。

第十七条 部门/二级学院负责人请假按院党委组织部有关规定办理审批，由分管领导或联系领导以及主要领导审批。

第十八条 教职工请假期满或提前回岗工作，应及时到批假部门办理销假手续。如遇特殊情况不能到岗工作，需要续假者，必须在假期期满之前办理续假手续。

第十九条 病假的相关规定和审批权限

(一)教职工请病假三天及以上的，需提交急诊医院或省直管单位医疗保险定点医疗机构出具的诊断证明或住院证明。若无医院证明（或证明不符要求的），按事假处理，既无医院证明又未事先请假者按旷工处理。

(二)教职工请假两个月以上（精神病患者、重症患者除外），或已累计病休两个月需继续请假者，还必须向批假部门提交就诊记录、病历本。

(三)教职工外出期间,因病不能按时回岗工作,须将县级及以上医院的诊断证明或住院证明寄回所在部门,由所在部门/二级学院批准方可生效。

(四)病假在七天以内(含七天)的,由所在部门/二级学院审批;七天以上的,还需报人事部门审批。

(五)教职工因工负伤,必须有工伤鉴定证明,并按工伤有关规定执行。

第二十条 事假的相关规定和审批权限

(一)教职工在工作时间内因处理个人事务可请事假,单次原则上不能超过十四天,一年内累计不准超过六十天。

教职工因私出国(符合出国探亲条件的除外),按请事假和学校出国人员管理规定办理审批。

(二)当年事假累计超过六十天的教职工,由个人写出请假事由,并经校长办公会议讨论研究,校长办公会同意的可继续履行请假手续;未获得同意必须返岗工作,否则超出部分按照旷工处理。

(三)事假在七天以内(含七天)的,由所在部门/二级学院审批;七天以上的,还需报人事部门审批。

第二十一条 婚假的相关规定和审批权限

(一)依法办理结婚登记的教职工,可以享受婚假三

十日。由于学校教育工作的特殊性,婚假原则上应安排在寒、暑假。如在工作日结婚,一般给予七天婚假。

(二) 教职工请婚假由所在部门/二级学院审批。

第二十二条 产育假的相关规定和审批权限

(一) 女职工生育享受产假九十八日,其中产前可以休假十五日;符合生育政策者,在此基础上奖励延长产假六十日;难产的,增加产假十五日;生育多胞胎的,每多生育一个婴儿,增加产假十五日。

(二) 女职工怀孕不满三个月流产的,享受产假十五日;满三个月不满四个月流产的,享受产假三十日;满四个月不满七个月流产的,享受产假四十二日;满七个月引产,符合国家生育规定的,享受产假九十八日。

(三) 产假期满因身体原因不能按时到岗工作者,经省直管单位医疗保险定点医疗机构诊断需延长者,按请病假程序办理审批手续。

(四) 男教工的配偶生育后,可享受十五天的护理假。

(五) 女教职工哺乳未满一周岁的婴儿,工作时间内每天给予一小时哺乳时间,生育多胞胎的每多一胎哺乳时间多一个小时。

(六) 教职工请生育假由所在部门/二级学院以及人事部门审批。

第二十三条 探亲假的相关规定和审批权限

(一) 与亲属长期远居两地的教职工可享受探亲假。由于学校教育工作的特殊性,探亲假应安排在寒暑假,其他时段请探亲假视同请事假。

(二) 因工作需要不能安排在寒暑假的教职工,经部门/二级学院审批后可安排在其他时段。探亲假审批权限参考事假审批权限。

第二十四条 陪护假的相关规定和审批权限

(一) 对于父母年满六十周岁的独生子女家庭,父母患病住院期间,给予不超过十五天的陪护假。

(二) 教职工请陪护假由所在部门/二级学院以及人事部门审批。

第二十五条 丧假的相关规定和审批权限

(一) 教职工因直系亲属死亡,请假期一般不超过七天(不含公休日和法定节假日),若外地教职工可酌情给予路程假。

(二) 教职工请丧假由所在部门/二级学院审批。

第五章 各类假期薪酬待遇

第二十六条 病假期间的薪酬待遇规定。

(一) 病假期间的薪酬待遇规定按照《国务院关于发布(国家机关工作人员病假期间生活待遇的规定)的通知》(国发〔1981〕52号)文件执行。

表 1 病假基本工资发放规定

病假期限	工作年限	发放标准
		岗位工资+ 薪级工资
两个月以内		100%
超过两个月的,从第三个月起	工作期限不满十年	90%
	工作期限满十年	100%
超过六个月的,从第七个月起	工作期限不满十年	70%
	工作期限满十年及以上	80%
	1945年9月2日前加革命工作的人员	90%
病假期间	可以继续享受山西科技学院生活福利待遇	

(二) 病假期间绩效发放标准

校内岗位绩效按照本人职务(或职称、工人技术等级)对应标准核算,扣除病假期间的缺工作日岗位绩效。

减发的校内岗位绩效=(请假天数)*(日岗位绩效标准)

备注:劳社部《关于职工全年月平均工作时间和工资折算问题的通知》(劳社部发〔2008〕3号)文件规定月计薪天数为21.75天。

第二十七条 事假期间的薪酬待遇规定

（一）当月累计超过十五个工作日者，扣发当月校内岗位基础绩效的 50%。

（二）当月累计超过二十个工作日或全月请假者，扣发当月校内岗位基础绩效。

（三）全年请事假累计超过二十三天的教职工，年终考核不得评为优秀。全年请事假累计超过 60 天的教职工，年终考核评为不合格，扣发全年的校内岗位基础绩效 20%。

第二十八条 婚假、产假、探亲假、陪护假、丧假期间的薪酬待遇规定。

（一）教职工婚假期间的薪酬待遇不变。

（二）教职工在符合生育政策的产假期內，薪酬待遇不变。

（三）教职工在探亲假期间薪酬待遇不变。假期满仍需休假者，按事假办理请假手续。未办理请假手续者，按旷工处理。

（四）教职工在陪护假期间薪酬待遇不变。假期满仍需休假者，按事假办理请假手续。未办理请假手续者，按旷工处理。

（五）教职工丧假期间的交通费等一切费用自理，薪酬待遇不变。

第六章 旷工及处理规定

第二十九条 属下列情况之一者,按旷工处理。

(一) 未请假或请假未获批准而擅自离开工作岗位者(包括未请假或请假未获批准而擅自停课者)。

(二) 请假期已满,未按时销假或者办理续假以及续假未获批准而逾期未归者。

(三) 凡不按规定履行请假、续假、销假手续擅自离岗或弄虚作假者。

(四) 申请调动,但未经批准而擅自离职者,或经批准但当年内不办理调动手续者。

(五) 在病假、事假期间,从事与假期身份不符的活动,或从事经济劳务活动者。

第三十条 教职工旷工,按照旷工天数扣发旷工日工资和岗位奖励性绩效。一个月内累计旷工三天及以下者,扣发当月奖励性绩效的 10%;一个月内累计旷工三天以上七天以下者,扣发当月奖励性绩效的 50%;一个月内累计旷工七天以上或十五天以下者,扣发当月全部奖励性绩效。

第三十一条 对于旷工的教职工,各部门要给与严肃的教育批评,并视情节给予行政纪律处分:

(一) 旷工七至九个工作日者,行政警告;

(二) 旷工十至十二个工作日者,行政记过;

(三) 旷工十三至十四个工作日者,降低岗位等级或撤职。

第三十二条 连续旷工十五天或一年内累计旷工超过三十天及其以上者,按《事业单位人事管理条例》(国务院令 第652号,2014年)解除聘用合同。

第七章 附 则

第三十三条 本规定实施中有关条款如遇国家、山西省政策调整,按国家及山西省的政策执行。

第三十四条 本规定由人事部门负责解释,自发布之日起执行。

山西科技学院请销假审批表(存根)

单位		姓名	
事由			
联系电话		目的地	
请假时限	年 月 日至 年 月 日(共 天)		
返校销假时间			

山西科技学院请销假审批表

单位		姓名	
事由			
联系电话		目的地	
请假时限	年 月 日至 年 月 日(共 天)		
部门/二级学院负责人	人事部门负责人	疫情防控分管领导	人事部门分管领导
签字:	签字:	签字:	签字:
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
请于 年 月 日前到人事部门办理销假手续			

备注:①请假事由一栏,可将证明材料附于本表后。②手续完成后,存根交于本部门考勤员保管,审批表交于人事部门。③请假期满,必须及时到人事部门办理销假手续,否则按旷工论处。

山西科技学院教职工出行审批报备单（省内）

部门/二级学院		姓 名	
离开地			
目的地			
出行方式			
离开时间	年 月 日 时 分		
返回时间	年 月 日 时 分		
事由			
联系电话			
部门/二级学院负责人 签字： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">年 月 日</div>		人事部门负责人 签字： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">年 月 日</div>	
备注：1. 凡去往居住地点（小区/公寓）和学校以外的其他地点均须填写此表； 2. 离开地、目的地请详细填写具体位置楼号，如xx省xx市xx县xx镇xx小区xx楼； 3. 出行方式填写自驾/步行/公共交通（填写乘坐的车次）。			

山西科技学院教职工出行审批报备单（省外）

部门/二级学院		姓名	
离开地			
目的地			
出行方式			
离开时间	年 月 日 时 分		
返回时间	年 月 日 时 分		
事由			
联系电话			
部门/二级学院 负责人 签字： 年 月 日	人事部门负责人 签字： 年 月 日	疫情防控分管领导 签字： 年 月 日	人事部门分管领导 (请假七天以上) 签字： 年 月 日
备注：1. 凡去往居住地点（小区/公寓）和学校以外的其他地点均须填写此表； 2. 离开地、目的地请详细填写具体位置楼号，如xx省xx市xx县xx镇xx小区xx楼； 3. 出行方式填写自驾/步行/公共交通（填写乘坐的车次）。			

