

山东农业工程学院文件

山农工院发〔2024〕123号

关于印发《山东农业工程学院 教职工考勤与请假管理办法》的通知

各处级单位：

《山东农业工程学院教职工考勤与请假管理办法》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真学习，遵照执行。

山东农业工程学院

2024年12月30日

山东农业工程学院

教职工考勤与请假管理办法

为进一步加强单位管理，严肃工作纪律，提高工作效率，确保良好的工作秩序，根据《事业单位人事管理条例》、《劳动法》、《山东省人口与计划生育条例》等有关政策法规并结合学校实际，现对《山东农业工程学院教职工考勤与请假管理办法》进行修订。

一、工作制度与请销假办法

（一）工作制度

1. 专任教师除学校有特殊规定的一般不实行坐班制（新入职教师根据学院（部）需要安排坐班）。专任教师应服从学校教学计划安排，按照课程表安排准时上下课，并参加校、院、教研室组织的政治学习和其他集体活动，不能按时参加的需要请假，各单位根据实际情况自行制定相关签到制度。

2. 除专任教师外的其他人员均实行坐班作息制度，坐班人员要严格遵守学校的作息制度，按时上下班，遇事要请假。

（二）请假办法

1. 教职工因各种原因不能按时到岗工作的，均应按规定填报《山东农业工程学院教职工请假审批表》，通过人事系统网上办理请假审批手续，假期结束后应及时办理销假手续。原则上不允许事后请假，实有特殊情况的可先电话请假，事后须2天内提供事由证明，补办请假手续，否则按旷工处理。

2. 审批权限

（1）教职工请假 3 天以内，由单位负责人批准；4 至 10 天，经单位负责人同意后报人事处审批备案；11 至 30 天，由分管校领导批准后报人事处备案。

（2）正处级领导干部请假，报主要校领导批准；副处级领导干部请假，报分管校领导批准。处级干部请假（含出国出境），应经组织部门同意并办理相关请假审批、备案手续（其中请假 4 天以上需在人事处备案）。

3. 假期计算

（1）各类假期均从离开工作岗位之日起计算。

（2）病假、产假、护理假、探亲假、工伤假、公假均包括公休假日和法定假日在内；婚假、丧假、事假均不包括公休假日和法定假日在内。

4. 续假

（1）请假期满，因故不能上班的可以申请续假，续假须在假期期满前及时提出，按规定报批。

（2）因特殊原因确实不能事先办理续假手续，应在假满后 3 天内补办，超过 3 天或续假未被批准而又不能按时上班的按旷工处理。

（三）销假手续

教职工请假期满后，应返回工作岗位，并通过人事系统填报《山东农业工程学院教职工销假审批表》办理销假手续。销假时

间按实际返岗工作计算。

二、假期规定及假期间待遇

（一）病假

1. 教职工因病不能坚持正常上班的可以请病假。教职工请病假超过三天的须提供二级甲等及以上公立医院出具的病假证明（医生签署意见并加盖医院公章）。

2. 教职工病假期间的基础工资待遇（包括岗位工资、薪级工资等）按照山东省有关工资规定执行，绩效工资按照学校绩效工资分配办法执行：

（1）教职工病假在两个月以内的，基础工资正常发放。

（2）教职工病假超过两个月不超过六个月的，从第三个月起工作年限不满十年的，发放基础工资的百分之九十；工作年限满十年的，基础工资正常发放。

（3）教职工病假超过六个月的，从第七个月起工作年限不满十年的，发放基础工资的百分之七十；工作年限满十年和十年以上的，发放基础工资的百分之八十。

上述（2）、（3）项中，获得省部级劳动模范称号的工作人员，病假期间的基础工资可以提高百分之五。

3. 长期病假人员病愈要求复工的，须持学校指定的医疗单位复工诊断证明，到人事处办理复工手续。经复工试验 3 个月能够坚持正常工作者方可恢复本人原工资待遇，并补发试验期工资差。如复工后在 3 个月以内又继续休养或停工治疗者，仍按长期病假

执行工资福利待遇。

4. 病假期间个人从事营利性活动的，停发病假期间的全部工资。

5. 病假期间工资低于本地最低生活标准的，按最低生活费标准执行。

6. 教职工在病假期间，可以继续享受所在单位的生活福利待遇。

7. 因伤、因病丧失工作能力，不能坚持正常工作者，按有关规定办理病退手续。

（二）事假

1. 教职工应尽量利用寒暑假及节假日、公休日处理私事，有下列情况之一的可以请事假：

（1）工作时间内因私事需要离开工作岗位的；

（2）不能按时参加学校、单位组织的各项活动的。

2. 教职工因事请假，各单位要从严掌握，每人每年事假一般不超过 15 个工作日，事假期间的基本工资正常发放，绩效工资按照学校绩效工资分配办法执行。

（三）婚假

教职工本人结婚，可以请婚假，假期 3 天，婚假期间工资待遇正常发放。

（四）产假、护理假、哺乳假

1. 符合国家、省相关规定生育子女的夫妻，根据《山东省人

口与计划生育条例》女教职工产假为 158 天，不分孩次。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 1 个婴儿，增加产假 15 天。

2. 配偶生育期间，男职工可给予护理假 15 天。

3. 根据《女职工劳动保护特别规定》，对哺乳未满 1 周岁婴儿的女职工，每天可安排 1 小时哺乳时间；生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。

4. 女职工怀孕未满 4 个月流产，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产，享受 42 天产假。

5. 产前、产后连续计算产假，教职工产假如遇寒暑假可顺延。寒假最多按一个月计，暑假最多按一个半月计。

6. 配偶、子女、父母等直系亲属进行重大手术，给予护理假 3 至 7 天，超过 7 天的，按事假办理请假手续。

7. 父母六十周岁以上患病住院的，给予护理假，其中给予独生子女子女每年累计 10 日、非独生子女子女每年累计 7 日的护理假。

8. 产假期间的基本工资正常发放，绩效工资按照学校绩效工资分配办法执行；护理假、哺乳假期间工资待遇正常发放。

（五）探亲假

1. 根据山东省关于执行《国务院关于职工探亲待遇的规定》实施细则规定，职工工作满一年，若与配偶、父亲或母亲不住在一起且不能在公休假日团聚的，可享受探亲假待遇。但因学校实行寒暑假休假制度，我校教职工探亲时间均应安排在寒暑假；平

时请假探亲，一律按事假对待。

2. 符合报销路费规定者，经单位负责人和人事处审签后，到财务处报销（报销标准参照学校差旅费管理办法规定，不含国际旅费）。其中，符合已婚职工四年一次探望父母的，其往返路费在本人月基本工资 30% 以内的部分由本人自理。

（六）丧假

教职工的父母、配偶、子女、岳父母、公婆（养父母及因父母双亡抚养其的祖父母及外祖父母等）去世的，可以请丧假。本市给假 3 天，外市可酌情给予路程假，丧假期间工资照发。因特殊情况需要延期的，可以办理事假手续。

（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，由业务主管部门认定为工伤的可休工伤假。工伤假待遇参见国家和省有关规定。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

1. 教职工因公事请假须按程序办理请假手续，填写请假审批表，经相关部门、领导批准，方可离校。

2. 教职工经批准公派出国及参加进修、培训等，需按学校规定办理审批手续，并报人事处备案，对未办理相关手续者以及学习期满未返且未办理续假手续者，超过一个月按自动离职处理。

三、旷工

（一）旷工及旷工时间的计算办法

1. 以下情形为旷工：

（1）凡未经请假或请假未获批准而擅自不上班的，以及请假逾期不上班未续假或续假未批准不上班的。

（2）经查明请假理由及依据造假的。

（3）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，或无正当理由超过规定日期到岗，以及其他经校（院）认定为违反工作纪律的情况，按旷工处理。

（4）请假期间或在职学习进修期间在校外兼职兼薪的。

（5）病假满 6 个月，经有关部门审查可以正常工作而拒绝工作的。

（6）教师无故不到校上课，未经批准不参加集体学习、会议或其他集体活动的。

（7）教职工经常迟到、早退的。

（8）教职工进修访学、攻读学位、博士后进站、出国（出境）以及离岗创业等逾期不归的，按旷工处理。

2. 以上第六种情形每旷课 1 节按旷工半天计，不参加集体学习、会议或其他集体活动的 1 次按旷工半天计，实际时间超过半天的按实际缺勤时间计；第七种情形按迟到、早退时间累计，每 8 小时按旷工 1 天计；其他情形按照实际缺勤时间计。

（二）旷工的认定

1.旷工是一种严重违纪行为，由考勤单位认定，在1周内以书面形式写明情况报人事处。

2.当事人对认定有异议的，向人事处提出复议。

（三）旷工的惩处

1.旷工期间绩效工资按照学校绩效工资分配办法执行，并视情节给予必要的行政处分。

2.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，要依据情节予以解除聘用合同或按自动离职处理。

四、其他情况

教职工因自身原因，被司法机关羁押、拘留7日以内者，扣发一个月奖励绩效，7天（含）以上者停发一个月工资；依法被追究刑事责任者或服刑人员，按有关规定处理。

五、考勤管理

（一）教职工考勤管理主要由各单位负责，实行第一责任人制度。各单位党政主要责任人作为本单位考勤管理的第一责任人，要加强对本单位考勤工作的领导和指导。

（二）各单位指定专人担任考勤员，并报人事处备案。考勤员负责本单位人员出勤情况的登记、汇总和报送工作，并于每月初将上月考勤情况报送人事处审核备案（通过人事系统报送，遇公休假日须提前报送），人事处依照国家、省和学校绩效工资分配办法有关规定执行。

（三）各单位要将教职工日常考勤与年度考核相结合。一年

内事假累计超过 15 个工作日或病假累计超过 2 个月的教职工，年度考核不能确定为优秀档次；病假（工伤除外）、事假累计超过全年一半工作日的，年度考核结果为不确定档次，次年不增加薪级工资，不计算工龄。有旷工行为的教职工可视情节轻重，直接确定为基本合格或不合格档次。

（四）各单位严肃考勤纪律，增强责任意识，对所报内容负责，不得瞒报、虚报、漏报，防止和杜绝虚假请假等情况。对不严格执行考勤制度，造成严重后果的，将依照有关规定追究相关人员责任。

（五）因工作需要临时安排教职工加班的，可给予等量的时间调休，原则上不发加班补助。

（六）教职工利用假期、公休日因私出国境需要在办理出境手续前履行请假审批手续（通过人事系统网上填报出国境申请审批表），经部门领导同意报分管外事校领导审批同意后方可成行。原则上不超过一个月，逾期不归按旷工处理。回国后需在 3 个工作日内办理销假手续。

六、附则

（一）本办法自 2025 年 1 月起执行，由学校人事处负责解释，《山东农业工程学院教职工考勤与请假管理办法（修订）》（山工院发〔2021〕92 号）同时废止。

（二）本办法规定有关内容如遇国家和地方政策调整，按新政策执行，未尽事宜按上级文件和学校有关政策和规定执行。

