

鲁牧院政〔2014〕9号

**山东畜牧兽医职业学院**  
**关于印发《山东畜牧兽医职业学院**  
**教职工考勤管理办法（试行）》的通知**

院属各部门：

《山东畜牧兽医职业学院教职工考勤管理办法（试行）》  
已经学院研究通过，现予以印发，请认真学习，贯彻执行。

山东畜牧兽医职业学院

2014年3月6日

# 山东畜牧兽医职业学院

## 教职工考勤管理办法

(试行)

为严明工作纪律，提高工作效率，确保良好的工作秩序，根据上级有关政策法规并结合我院实际，制定本办法。

### 一、教职工考勤

(一) 学院行政管理人员、教辅人员、工勤人员和每周课时数低于 16 学时的专任教师一律严格考勤，并逐步实行指纹考勤，以确保良好的工作秩序、工作效率。所有人员都要按时参加学院及所在部门组织的政治学习、教研活动、有关会议等集体活动。

(二) 考勤工作由各部门负责，部门负责人为本部门的考勤负责人，各部门要指定专人负责考勤工作。每月的考勤情况经部门负责人审阅签字后于下月 3 日前报组织人事处，组织人事处于每月 8 日前将全院各部门上月考勤情况在校内网公布，遇节假日顺延。考勤结果作为工资、岗位津贴发放与年终考核的依据之一。

(三) 各部门必须如实记录本部门教职工出勤情况，组织人事处牵头会同相关部门组成考勤检查小组，不定期进行考勤抽查。对疏于管理，不按规定或超权限批假、瞒报、漏报，出

现弄虚作假情况的部门，追究部门负责人及负责考勤工作人员的责任。情节严重的，对部门负责人进行通报批评，并取消该部门及相关人员当年度的评优资格。

## 二、教职工请假

### （一）请假类型和期限

1、病假：凡因病必须治疗和休养的，可以请病假。3天（含3天）以上的病假，须有县级以上（含县级）医院证明。

2、事假：凡因私事必须本人办理的，可以请事假。除特殊情况外，事假一般不得超过1周。

3、婚假、丧假、产假：请假期限按国家有关规定执行。

4、试用期人员休产假、病假、事假累计超过半个月的，其试用期相应延长。

### （二）请假手续

#### 1、个人申请

请假者应事先填写《教职工请假审批表》，并提供相关证明材料，按审批权限办理审批手续；婚假、产假应提前10天提出申请。确因紧急事务无法事先请假的，应提前通过电话请假，事后要及时办理补假手续。

#### 2、审批权限

（1）副院级领导须向党委书记请假并告知院长。

（2）部门负责人请假，须报分管院领导并经院长批准，同时告知办公室。

(3) 部门副职及其他教职工请假，2 天内（含 2 天）由部门负责人批准；3 天以上一周以内，经部门主要负责人签署意见后，由分管院领导批准；超过一周的，经部门主要负责人、分管院领导签署意见后，报学院主要领导批准。

(4) 产假由各部门按规定审批，报组织人事处备案。

(5) 因公需外出的，须按上述程序报批，经领导批准后，方可离校。

### (三) 请假期间的相关规定

1、病假不满 1 个月的，当月的学院内部岗位津贴按病假实际天数扣发。

2、当月事假在 10 天以内（含 10 天）的，学院内部岗位津贴按请假天数扣发。

当月事假累计超过 10 天的，当月的学院内部岗位津贴全扣。

当年事假累计超过 20 天的，每超过 1 天，并扣发本人日工资中津补贴部分的 50%。

（事假期间，国家规定的周休息日和节假日抵减相应的假期时间）。

3、婚假、丧假、产假期间不享受学院内部岗位津贴。

4、教职工请假期间从事有偿收入活动的，停发其请假期间的全部工资及一切福利待遇。

5、因个人原因肇事（交通或打架斗殴等）受伤的，休息期间扣发工资中的津补贴和学院内部岗位津贴。

6、长期病休人员（病假连续6个月以上的人员）病愈要求复工的，须持申请书和原开具病情诊断书医疗单位的诊断复工证明，到组织人事处办理复工手续。复工2个月能够坚持正常工作者，方可恢复本人原工资待遇。如复工后2个月内又继续休养或停工治疗者，病假时间累积计算，仍按长期病假规定处理。

### 三、销假和续假

教职工请假期满，返校上岗工作后，要及时向所在部门办理销假手续。

教职工请假期满，确因需要再延长请假时间的，须在期满前办理续假手续，续假手续与请假手续相同。续假除病假外，均按事假对待。

### 四、迟到、早退

教职工应该严格遵守学院制定的作息时间表。当月迟到、早退3次，按事假1天执行；4-6次，按事假两天执行；当月迟到、早退满7次，按旷工1天处理，依此类推。

### 五、旷工

（一）凡属下列情况之一的按旷工论：

1、没有请假或请假未获批准而擅自不上班，事后又无正当理由办理补假手续的。

2、请假期满未申请续假或已申请续假未经批准而不到岗的。

3、请假、补假、续假理由不实的。

4、在规定时间内未经批准不参加集体活动 1 次，按旷工 1 天处理。

5、教学人员上课迟到、早下课、擅自缺课、擅离课堂、擅自调课等，按教学事故另行处理。

## （二）旷工处理

1、每月旷工 1 天的，扣发当月的学院内部岗位津贴。

2、每月旷工累计 1 天以上 5 天以下（含 5 天）的，扣发当月的工资津补贴部分和学院内部岗位津贴。

3、每月旷工累计 5 天以上 10 天以下（含 10 天）的，扣发当月的全部工资和本学期的学院内部岗位津贴；情节严重者，给予行政处分。

4、连续旷工超过 10 个工作日，或 1 年内累计旷工超过 20 个工作日的，除扣发相关待遇外，学校与其解除聘用合同。

5、旷工人员，取消当年度评优资格。

六、各部门要合理安排工作，充分利用正常工作时间，如工作确实需要加班的，事后可安排同等时间的补休，且原则上当月补休完。需安排补休的，由所在部门提出补休意见，报学院组织人事处审批备案。

七、未尽事宜，按上级和学院相关规定执行。

八、本办法由组织人事处负责解释。

九、本办法自 2014 年 4 月 1 日起施行。

附件 1:

## 教职工请假审批表

部门:

NO: \_\_\_\_\_

姓 名		请假时间	____年__月__日至__月__日共 天
请假理由:			
部门意见:		分管院领导意见:	
年 月 日		年 月 日	
书记(院长)意见:			
年 月 日			

.....

## 教职工请假审批表

部门:

NO: \_\_\_\_\_

姓 名		请假时间	____年__月__日至__月__日共 天
请假理由:			
部门意见:		分管院领导意见:	
年 月 日		年 月 日	
书记(院长)意见:			
年 月 日			

此表一式两联，部门一联，组织人事处一联

