

聊城大学教职工考勤管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为严肃工作纪律，增强教职工的组织意识和纪律意识，确保学校教学、科研、管理等各项工作有序开展，根据国家、山东省有关部门文件规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于纳入我校人员控制总量管理的全体教职工，劳动合同制人员参照本办法管理。

第二章 考勤制度

第三条 教职工应严格遵守学校的考勤管理办法。

（一）管理人员、教辅人员及工勤人员实行坐班制。

（二）专职教学科研人员须认真完成本人承担的教学、科研等任务，按时参加学校或单位组织的集体活动。

（三）教职工因各种原因不能按时到岗工作的，均应按规定履行请假审批手续，休假结束及时办理销假手续。

各单位须在每月初将上月考勤情况在本单位公示 2 天，无异议后在人力资源管理系统如实填写《聊城大学教职工日常考勤情况汇总表》，经单位负责人审核签字后，于每月 5 日前送交人力资源处。

单位负责人须对考勤结果负责。单位负责人或考勤员发生变化时，须及时将变更情况送交人力资源处。

第四条 考勤工作要严肃认真，实事求是。学校将组织有关部门不定期检查各单位教职工的考勤情况。对考勤瞒报、漏报或迟报的，每次扣发单位负责人和考勤员的岗位奖励绩效工资 100 元。

第三章 请假程序及请假期间相关待遇

第五条 请假类别有事假、病假、产假、探亲假、婚假、丧假和工伤假等。

第六条 教职工请假时，须填写《聊城大学教职工请假审批表》，说明请假理由、期限，并提供证明材料。

第七条 事假

（一）事假审批

1. 请假 7 天以内（含 7 天，下同）的，由单位负责人审批。

2. 请假 7 天以上 15 天以内的，由单位签署意见后报人力资源处负责人审批；请假超过 15 天的，由人力资源处转呈分管校领导审批。

3. 事假原则上全年累计不超过 30 天。

（二）事假期间待遇

1. 当月事假 3 天以内的，工资照发；超过 3 天的，从第 4 天开始，每个工作日扣发月基本工资（含岗位工资和薪级工资，下同）、基础性绩效工资和岗位奖励绩效工资的 1/22。

2. 全年事假累计超过 30 天的，扣发 6 个月岗位奖励绩效工资；全年事假累计超过 60 天的，扣发全年岗位奖励绩效工资。

第八条 病假

（一）教职工因病请假，须出具二级甲等以上医院的诊断证明，并提供门诊病历或入院证明、检验报告单、处方或费用清单等证明材料。证明材料不完整或没有的，按事假处理。

（二）长期病假

1. 教职工连续请病假超过 6 个月的，按长期病假处理，须填写《聊城大学教职工长期病假审批表》。申请长期病假的教职工，需提供病情鉴定报告。病情鉴定报告由学校医院负责组织的病情鉴定小组出具，内容包括鉴定日期、组织形式、鉴定人员身份、鉴定结论等重要信息。未提供病情鉴定报告的，按事假处理。

2. 长期病假结束的教职工，在恢复上班 3 个月内病情复发的，仍按长期病假对待，前后的病假合并计算。

（三）病假审批

1. 请假 7 天以内的，由单位负责人审批。

2. 请假 7 天以上 15 天以内的，由单位签署意见后报人力资源处负责人审批；请假超过 15 天的，由人力资源处转呈分管校领导审批。

（四）病假期间待遇

1. 当月病假 5 天以上的，根据缺勤天数扣发当月岗位奖励绩效工资。

2. 病假在 2 个月以内的，基本工资和基础性绩效工资照发。

3. 病假超过 2 个月不足 6 个月的，从第 3 个月起，基础性绩效工资发放 80%。工作年限不满 10 年的，基本工资发放 90%；工作年限满 10 年以上的，基本工资照发。

4. 病假超过 6 个月的，从第 7 个月起，基础性绩效工资发放 50%。工作年限不满 10 年的，基本工资发放 70%；工作年限满 10 年以上的，基本工资发放 80%。

第九条 产假

（一）女教职工计划内生育假期 158 天（含产前假 15 天），难产的增加产假 15 天。多胞胎生育时，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天。根据医院证明，女教职工怀孕不满 4 个月流产的，给予 15 天产假；怀孕 4 个月及以上流产的，给予 42 天产假。产假如遇寒暑假，休假时间可以顺延。请产假需将经单位负责人签署意见后的《产假审批表》报人力资源处审批。产假期间基本工资、基础性绩效工资照放，岗位奖励绩效工资停发。

（二）男教职工在妻子生育期间可享受护理假 7 天，由单位主要负责人审批。护理假期间不影响工资待遇。

（三）女教职工怀孕，医院开据证明需保胎休息的，保胎期间按病假处理。

（四）女教职工产假期间的工资和生育津贴不重复享受。

第十条 探亲假

（一）国内探亲

凡在学校工作满一年以上的教职工，与配偶或父母异地

居住的，可以申请探亲假。探亲时间一般安排在寒暑假或法定节假日、公休日，其他时间探亲的，按事假对待。

1. 未婚教职工探望父母，每年享受一次探亲假待遇。教职工丧偶或离婚后未婚，可享受未婚教职工探望父母的待遇。

2. 已婚教职工探望配偶，每年享受一次探亲假待遇；已婚教职工探望父母，每4年享受一次探亲假待遇。

（二）国内探亲费用报销

1. 未婚教职工异地探望父母，或者已婚教职工异地探望配偶的往返路费，由学校全额报销。已婚教职工探望父母的往返路费，在本人月基本工资30%以内的，由本人自理，超出部分由学校承担。

2. 教职工探亲时乘坐的交通工具及标准，报销所需材料与手续，按照学校差旅费管理办法的有关规定执行。

（三）国外探亲

1. 教职工配偶是国家公派出国留学和工作的，在配偶出国一年后，可以在规定出国期限内，每年享受一次探亲假待遇。探亲时间一般安排在寒暑假或法定节假日，其他时间探亲的，按事假对待。

2. 教职工要求赴国外探亲的，应到学校外事部门办理有关出国手续，并在离校之前到人力资源处办理请假手续。逾期不归的，学校按照相关规定处理。

（四）国外探亲费用报销

经批准后教职工出国探亲，其国内段的往返交通费用，按国内探亲的规定报销，国外的一切费用自理。

第十一条 婚假

（一）教职工结婚，可以休婚假 3 天，由单位主要负责人审批；双方不在一地的，根据路程的远近另给予路程假。教职工婚假期间不影响工资待遇，往返交通费用自理。

第十二条 丧假

教职工的直系亲属（父母、配偶、子女、岳父母、公婆）去世后，可以休丧假 3 天，由单位主要负责人审批。外地奔丧的，根据路程的远近酌情增加路程假。教职工丧假期间不影响工资待遇，往返交通费用自理。

第十三条 工伤假

按《工伤保险条例》中的规定，经学校相关部门确定为工伤的，可休工伤假。工伤休假期间，不影响工资待遇。

第十四条 病假、探亲假、产假、婚假、丧假和工伤假均含公休日和法定节假日。

第四章 旷工的认定及工资待遇

第十五条 有下列情况之一者，按旷工处理。

- （一）未请假或请假未获批准，擅自离开工作岗位的。
- （二）请假期满，不续假或续假未获批准而逾期不归的。
- （三）外出学习进修期满且未办理延期手续，或逾期未归的。
- （四）经查实，请假理由弄虚作假的。
- （五）教师无故不上课，未经批准不参加集体学习、会议或其他集体活动的。

（六）不服从组织人事调动安排，不按时到工作岗位报到的。

第十六条 教职工旷工期间的工资待遇如下。

（一）当月旷工 0.5 天的，扣发工资 100 元；超过 0.5 天不足 5 天的，按天扣发工资；超过 5 天的，工资全额扣发。

（二）连续旷工超过 15 工作日，或者一年内累计旷工超过 30 工作日的，学校按照《事业单位人事管理条例》的相关规定给予解聘。

第五章 附则

第十七条 上级相关文件发生变化，本办法未及时修订的，执行上级文件。

第十八条 本办法自 2022 年 1 月 1 日起施行，解释权归人力资源处。原《聊城大学教职工考勤管理办法》（聊大校发〔2018〕27 号）同时废止。