

中共山东青年政治学院委员会办公室文件

山青院党办字〔2021〕49号

关于印发《山东青年政治学院 教职工考勤与请假管理办法》的通知

各基层党委、党总支、直属党支部：

《山东青年政治学院教职工考勤与请假管理办法》已经学校党委会研究通过，现印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

党委办公室

2021年12月20日

山东青年政治学院

教职工考勤与请假管理办法

为进一步规范教职工请假程序和考勤管理，严肃工作纪律，提高工作效率，确保学校教学和各项工作顺利完成，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第 652 号）、《关于建立机关事业单位防治“吃空饷”问题长效机制的指导意见》（人社部规〔2016〕6 号）等文件有关规定和我校实际，现对《山东青年政治学院教职工考勤与请假管理办法（试行）》进行修订。

一、考勤管理

（一）人事处负责全校教职工的考勤管理；各部门负责所属人员的考勤工作。

（二）考勤对象为人员控制总量人员和人事代理人员。

（三）专任教师实行不坐班的作息制度（学校有特殊规定的除外）。专任教师应自觉服从学校教学计划安排，按时参加学校及本教学院（部）、教研室组织的集体活动，不参加者（请假除外）作旷工处理。

（四）除专任教师外的其他人员均实行坐班作息制度。实行坐班制度的教职工，应严格遵守学校的作息制度，按时上、下班，不能正常出勤须请假。

（五）各部门要加强考勤管理，结合本部门实际情况，制定部门考勤实施细则。部门负责人为本部门考勤工作的第一负责人，

同时要指定一名责任心强、坚持原则的教职工担任考勤员，具体负责本部门教职工的考勤。考勤员的指定和调换须报人事处备案。

（六）学校每月进行一次考勤统计。各部门须于每月5日前通过智慧校园“人事考勤上报”程序将上月考勤结果及时、准确、全面地报送到人事处。考勤结果应如实反映本部门教职工的各种缺勤请假（包括病假、事假、探亲假、产假、婚丧假、工伤假等）及迟到、早退、旷工、加班、调休、访学等情况。因未及时报送考勤导致考勤结果无法统计影响工资待遇发放的，由所在部门主要负责人和考勤员承担责任。

二、请假类型与期限

（一）病假：教职工本人看病或因病必须治疗和休养者，可以请病假。

（二）事假：凡因私事必须教职工本人办理者，可以请事假。事假必须严格控制，并按规定程序办理请假手续。

（三）探亲假：教职工与父母或配偶不在一起居住（指济南市以外者），可按国家规定享受探亲假并享受探亲待遇（按规定探望的父母，系指亲生父母或养父母）。

根据国家有关规定，我校教职工的探亲假均应安排在寒、暑假期间进行。特殊情况者，必须经分管校领导批准。

（四）婚假、产假、哺乳假：教职工应根据《女职工劳动保护特别规定》《山东省人口与计划生育条例》《山东省女职工劳动保护办法》等相关政策，享受相应假期和待遇。教职工因双方不在一地而必须到外地结婚者（不包括旅行结婚），可按实际情况给

予路程假。

女教职工符合法律和《山东省人口与计划生育条例》规定生育子女的，不分孩次，给予产假 158 天。其中，产前可以休假 15 天；生育如遇难产的，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；产假如遇寒暑假，休假时间可以顺延。

（五）丧假：教职工的配偶、父母、子女及一起生活的岳父母、公婆等亲属去世，可以请丧假。本市给假 5 天，外地给假 7 天。因特殊情况需要延期的，可以办理事假手续。

（六）工伤假：教职工因工负伤，必须治疗和休养者，应持县级以上医院证明，根据国家有关工伤问题的规定，按工伤假处理。

（七）其他

1. 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；符合法律和《山东省人口与计划生育条例》规定生育子女的，给予男方护理假 7 天。护理假超过 7 天的，按事假办理请假手续。

2. 学校教职工进行重大手术，学校可派员协助其亲属进行护理，护理者视为正常出勤。

三、各类假期计算及待遇

（一）各类假期计算

各类假期均从离开工作岗位之日起计算。

病假、探亲假、产假、工伤假、护理假均包括公休假日和法

定假日在内；事假、婚假、丧假均不包括公休假日和法定假日在内。婚假应连续使用，在领取结婚证一年内休完。

（二）各类假期的待遇

1. 探亲假、产假、婚假、丧假、工伤假、护理假，工资照发（奖励性绩效工资依照岗位职责实际考核情况发放）。以上假期期满续假者，经批准后，续假天数按事假享受相关待遇。

2. 符合“未婚者一年一次探亲”和“已婚者四年一次探望父母”报销路费规定者，由人事处出具证明，按财务工作规定到财务处报销。

3. 病假待遇参照《国家机关工作人员病假期间生活待遇的规定》执行。

（1）请假2个月以内的，基本工资、基础性绩效工资按原标准发放。

（2）请假超过2个月在6个月以内的，从第3个月起，工作年限不满10年的，基本工资、基础性绩效工资按照原标准的90%发放；工作年限满10年的，基本工资、基础性绩效工资按原标准发放。

（3）请假超过6个月的，从第7个月起，工作年限不满10年的，基本工资、基础性绩效工资按照原标准的70%发放；工作年限满10年的，基本工资、基础性绩效工资按照原标准的80%发放。

涉及上述（1）、（2）、（3）项情况的教职工，享受省部级以上劳动模范待遇的，经批准可提高病假期间的工资发放比例5%-15%

(最高不超过本人的原工资标准)。

(4) 病假期间的奖励性绩效工资按以下规定发放：各学院(部)教职工按照岗位职责实际考核情况发放；其他部门教职工请假2个月以内的，奖励性绩效工资按照原标准的80%发放；请假超过2个月在6个月以内的，从第3个月起，奖励性绩效工资按照原标准的60%发放；请假超过6个月的，从第7个月起，奖励性绩效工资按照原标准的50%发放。

4. 事假待遇。一次性请事假不超过15天或者一年累计不超过30天，基本工资和基础性绩效工资照发，各学院(部)教职工奖励性绩效工资根据岗位职责考核情况发放，其他部门教职工按照原标准的50%发放；一次性请事假超过15天或者一年累计超过30天，基本工资按照70%发放，停发绩效工资；一次性请事假超过30天，基本工资按照50%发放，停发绩效工资；一次性请事假超过60天，停发工资。

四、请假程序及审批权限

(一) 教职工请假必须事先提出申请，需在学校智慧校园的请假流程中填写相关信息并上传相关证明材料，经批准后方可离岗。特殊情况来不及办理请假手续的，应及时补办请假手续，否则按旷工处理。

1. 教职工因病请假1个月以内由所在部门负责人批准；请假1至2个月经本部门负责人同意后报人事处备案；请假2个月以上的由分管校领导批准后备人事处备案。

教职工因事请假3天以内由所在部门负责人批准；请假超过

3 天且在 10 天以内的经本部门负责人同意后报人事处备案；请假超过 10 天且在 30 天以内的由分管校领导批准并报人事处备案；请假超过 30 天的须经学校党委会或校长办公会批准并报人事处备案。

2. 教职工请假出国出境的，按照《山东青年政治学院教职工因私出国（境）管理办法》（山青院党办字〔2021〕22 号）执行，非寒暑假及节假日因私出国（境）应先办理请假手续。

3. 处级干部请假按照《山东青年政治学院政治学院关于规范领导干部外出请销假的管理规定》（山青院党办字〔2017〕8 号）执行，并报人事处备案。处级干部请假出国出境的，按照《山东青年政治学院干部因私出国（境）管理办法》（山青院党办字〔2021〕24 号）执行。

4. 请假理由不充分或对工作有影响的，部门可以不予准假，也可以缩短假期。

（二）教职工休病假、工伤假，须提交县级以上医院建议住院或病休证明书等材料，经相关领导同意后方可休假。对弄虚作假者，取消相应假期，按旷工处理。

（三）请假期满因故不能上班者，应在假期期满前申请续假，续假与请假手续相同。

（四）请假期满返岗工作或提前回岗工作的，应及时到批假部门办理销假手续。未休满原请假天数提前回岗工作的，按实际休假天数计算。

（五）各类假期不得越权审批，否则，追究越权审批人的责

任。

五、其他规定

（一）有下列情况之一者，作旷工处理，并视情节轻重进行批评教育或给予处分。

1. 上班迟到或早退在 1 小时（含）以上，按旷工半天对待；迟到或早退累计满 4 小时者，按旷工一天对待；
2. 未请假或请假未批准而擅自离开工作岗位者；
3. 无特殊原因假满不办续假手续，或续假未批准不上班者；
4. 不服从分配和调动而又不上班者；
5. 未经学校批准离职学习、出国（境）或逾期不归者；
6. 经查实请假理由与事实不符、弄虚作假者，自请假之日起至查实之日按旷工处理。

（二）旷工处理

1. 旷工 3 个工作日以内的，每旷工满 1 日停发 1 个月奖励性绩效工资；旷工超过 3 个工作日且在 7 个工作日内的，每旷工满 1 日停发 1 个月全部绩效工资；旷工超过 7 个工作日的，停发所有工资待遇。

2. 有旷工行为者，当年年度考核不得评定为优秀等次；旷工连续超过 3 个工作日或累计旷工 7 个工作日的，当年年度考核不得确定为合格及以上等次。

3. 连续旷工超过 15 个工作日或一年内累计旷工超过 30 个工作日的，学校根据《事业单位人事管理条例》相关规定给予解聘。

（三）因工作需要临时安排教职工加班的，应及时给予等量的时间调休。

（四）考勤中弄虚作假，漏报或隐瞒不报考勤真实情况的，一经查实，将追究部门负责人和考勤员的责任，进行诫勉谈话，给予通报批评，情节严重的根据《事业单位工作人员处分暂行规定》相关规定给予处分。

（五）新进人员在试用期期间，休产假、病假、事假（累计超过半个月的）的，其试用期相应延长。

（六）考勤结果直接与个人工资、福利挂钩，作为教职工年度考核、评优评先、专业技术职务评聘、职务晋升的重要依据。

六、附则

（一）本办法由人事处负责解释，自印发之日起执行，《山东青年政治学院教职工考勤与请假管理办法（试行）》（山青院办字〔2013〕9号）同时废止。

（二）在本办法发布之前的有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。本办法所依据的法律、法规和规范性文件发生变化时，按新的政策和规定执行，未尽事宜按上级文件和学校有关政策和规定执行。