



# 呼伦贝尔学院文件

呼院字〔2015〕230号

## 呼伦贝尔学院教职工考勤管理办法

为了严肃工作纪律，规范工作秩序，强化内部管理，增强教职工的事业心、责任感，提高工作效率和服务质量，建立良好的教育教学环境，根据国家和自治区有关规定，结合我校实际，制订本办法。

### 第一章 考勤范围

**第一条** 除专任教师外，党群行政、教辅人员包括各学院专兼职行政人员实行坐班制度，按学校规定的工作时间考勤。

**第二条** 行政人员承担教学任务除上课时间外实行坐班制度。

**第三条** 不实行坐班制度的专任教师，在下述时间内如出现缺课、缺席时应提前按相关规定办理请假手续，无故不参加且未办理请假手续，视为旷工。

- (一) 课程表规定的授课（含辅导、实习实训等）时间；
- (二) 学校规定的政治学习、业务学习时间；
- (三) 学校安排的会议和集体活动时间；
- (四) 学校安排的其他公益性活动时间；
- (五) 学校临时安排的工作时间。

**第四条** 外出从事科研、调研、实习、进修、参加会议等，或因其他正当理由不能正常上班的教职工，应提前按规定办理请假手续，逾期不归且未办理续假手续者，视为旷工。

**第五条** 由人事处负责制定考勤制度、统计出勤、病事假、旷工结果并存档。学校将进行不定期的查岗，对教职工的出勤进行核查。检查时，如遇有请假情况，各部门必须出示逐级审批的请假表，否则按旷工处理。考勤结果作为教职工工资、各类津补贴发放、晋级、年度考核、职称评聘及奖惩的重要依据。

**第六条** 各部门要认真执行请、销假制度和考勤制度，每天对教职工出勤情况如实登记，对外出办事人员要有考勤记录。各部门的行政负责人主管考勤工作，考勤员具体负责考勤工作，考勤统计随时在网上教师信息管理系统上报。考勤工作要严格按照规定执行，要求准确无误，请假、旷工、迟到、早退、公出、脱产和占用工作时间的学习等不在岗情况均应计入考勤表。学校抽查时如发现漏报、瞒报、少报、不报现象将追究考勤员、部门负责人的责任，将扣发相关责任人、考勤员各类津贴、补贴每月的 25%，二级学院则加扣年划拨津贴部分的 5%。

## 第二章 请假程序

## 第七条 假期时间和期限

(一) **病假**：凡因病必须治疗或休养者可请病假。请假须持县级以上正规公立医院诊断证明，按教职工管理权限报请领导批准后方可休假；教职工病假期间，一律不得参与任何形式的第二职业活动。病假期间如遇各种假期不另计算。

(二) **事假**：确需请假者，要申明请假理由，按教职工管理权限报领导批准并将工作安排好后，方可离开工作岗位。事假期间如遇各种假期不另计算。

(三) **婚假**：符合结婚年龄的男女青年结婚假期 3 天，实行晚婚者（男 25 周岁及以上，女 23 周岁及以上者，少数民族男 23 周岁以上，女 21 周岁以上初婚者）增加婚假 15 天。婚假期间如遇各种假期不另计算。

(四) **产假**：女教职工合法生育，产前产后假期 98 天（含产前假 15 天）；难产者凭医院证明，可增加产假时间 15 天；多胞胎生育者，每多生育 1 个婴儿增加产假 15 天。符合晚育条件（指满 24 周岁以后生育第一胎），增加产假 30 天；产后领取了独生子女证者，增加产假 30 天。晚育者，男方享受 10 天护理假，夫妻分居两地且异地生产者，男方享受 20 天护理假。女职工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假。产假期间如遇各种假期不另计算。

(五) **探亲假**：教职工应利用寒暑假探亲，其它时间一般不允许请探亲假，寒、暑假期间探亲者履行假期请假手续。

(六) **丧假**：教职工的亲属（双方父母、配偶、子女）去世，需由本人料理丧事的，给丧假 7 天，如需到外地丧葬，另加路程假。寒暑假期间处理丧事的，不另给丧假。丧假期间如遇各种假期不另计算。

## 第八条 请假程序

### （一）程序说明

1. 请假必须事先履行请假手续，以便于安排工作。在不影响工作的前提下，方能准假。请假批准后才能离岗，除患急症或紧急事故不能坚持上班可以补假外，其他情况一律不准补假。补假者必须在事后两天之内补办请假手续，未办手续或者请假未经批准不上班者，一律按旷工处理。

2. 教职工请假必须提交请假审批表，审批表在人事处网站下载，通过程序经批准有效。如遇特殊情况（如病重或急事等）来不及请假时，可委托他人代为请假，并及时办理补假手续。

3. 其中婚假、产假、丧假、探亲假由部门报人事处核准。

4. 教师请假应按教务管理相关规定履行相应手续，教师学期无教学任务，须参加本学院要求的会议及教研等活动，否则视为旷工，其他程序按人事处请假程序办理。

5. 正处级干部请假，由学校分管校领导、党政主要领导批准、签字，分别在人事处、党政办公室办理备案和销假。

6. 副处级干部按规定履行正常请假手续，由本部门主要负责人、分管校领导审批、签字，在人事处交请假审批表备案，办理销假手续。

### （二）请假流程

1. 请假 7 天以内由各部门主要负责人批准，在本部门备案。

2. 请假 8—15 天以内由各部门主要负责人在审批表签属意见后，报人事处批准备案。

3. 请假 15 天以上 30 天以内，先由部门主要负责人签字同意，党政部门由分管校领导审批，二级学院由分管人事校领导审批，将审批表报人事处备案，请假期满后在人事处办理销假。

4. 超过 30 天的请假，先由部门主要负责人签字同意，党政

部门由分管校领导审批，二级学院由分管人事校领导审批，报学校主要党政领导批准后，将审批表报送人事处备案，请假期满后在人事处办理销假。

### 第九条 请假结果的处理

#### （一）工资扣发

病、事假工资待遇按《关于印发机关和全额拨款事业单位工作人员病、事假期间工资待遇两个规定的通知》（内人薪字〔1999〕第19号）文件中《机关和全额拨款事业单位工作人员病假期间工资待遇的规定》和《机关和全额拨款事业单位工作人员事假及事假期间工资待遇的规定》2个规定执行。

#### （二）津贴、补贴扣发

当月请病假超过10天（含）停发当月各类津贴、补贴；少于10天的按天扣除，节假日不另计算。

当月请事假超过6天（含）停发当月各类津贴、补贴；少于6天的按天扣除，节假日不另计算。

## 第三章 违纪处理

### 第十条 旷工及处理

1. 凡有下列情况之一，视为旷工：

- （1）未请假或请假未获准而擅自不上班者；
- （2）擅离职守半天以上（含半天）者；
- （3）请假期满，无正当理由未续假或续假未获准而逾期不归者；
- （4）不服从组织调动和工作分配，无故拖延不按规定时间到岗者；
- （5）以欺骗手段请病、事假者。

(6)擅自离开工作岗位时间超过2小时的,记为旷工半天。

2.旷工处理。如发现有旷工现象,则停发当事人当月各类津贴、补贴。无正当理由连续旷工时间超过十五天,或一年内累计旷工时间超过三十天的,按国家规定将解除聘用合同。

#### 第十一条 迟到、早退及处理

按规定的上班时间晚到,记迟到1次,提前离岗,记早退1次。有迟到、早退现象,1次扣发津贴、补贴100元,扣发逐次增加100元。

### 第四章 附 则

第十二条 各部门需根据《呼伦贝尔学院教职工考勤管理办法》及本部门性质特点制定本部门考勤办法。

第十三条 本考勤办法如与国家新颁布的政策、法规相抵触之处,以国家新颁布的政策、法规为准。

第十四条 本办法自公布之日起实施,原《呼伦贝尔学院教职工请假暂行规定》同时废止。

第十五条 本办法由学校人事处负责解释。



2015年12月12日

---

呼伦贝尔学院党政办

2015年12月14日印发