

长春大学文件

长大校发〔2023〕120号

关于印发《长春大学教职工考勤管理办法》的通知

学校各单位：

《长春大学教职工考勤管理办法》已经2023年8月14日校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：长春大学教职工考勤管理办法



附件

长春大学教职工考勤管理办法

第一章 总则

第一条为加强全校教职工的责任意识，严格劳动纪律，提高工作效率，保证学校各项工作顺利完成，根据上级有关规定，结合学校实际，制定本管理办法。

第二条本办法适用人员范围为全校教职工。

第三条考勤是教职工平时工作考核的重要组成部分。考勤结果作为教职工年度考核、岗位聘用与解聘、职务职称晋升、工资发放等的重要依据。

第二章 工作纪律要求

第四条专任教师实行教学、科研工作量与工作责任相结合的工作任务制；党政管理岗位（教学单位院长、副院长）、其他专业技术岗位、工勤技能岗位人员及实验教师、实验室管理员实行坐班制。

实行坐班制的人员按学校规定的工作日作息时间考勤；专任教师按教学、科研任务时间和学校、院（部）、系（室）规定的学习、会议及其他集体活动等时间考勤，缺勤按工作日计算。

第五条除国家明确规定的法定节假日、公休日和寒暑假外，教职工因公、因私或其他原因不能到岗工作，必须离开工作岗位的，应按本办法事先履行报批、请假手续。实行工作任务制人员

在无教学任务的工作日，离开工作单位所在地的，应当向所在二级单位报备（包括事由、目的地、离开期限等信息）。

处级领导干部凡离开长春市区，均须履行请假、报备程序。副处级领导干部离开长春市区，须向单位负责人请假，并向学校办公室报备。单位负责人离开长春市区，须向学校办公室请假并报备。各教学单位党政主要负责人原则上不能同时外出离开长春市区，确需同时外出的，需在报备中说明。

第六条 国家法定假日、公休日和寒暑假教职工应按规定休息。因工作需要，延长工作时间的，应适时安排轮休、串休、补休。

第七条 教职工未经学校批准，不得在校外任（兼）职。教职工擅自在校外任（兼）职，视为严重违反学校管理制度。从发现之日起暂停工资，拒不辞去校外任（兼）职的，学校有权终止其与学校的人事（聘用）关系，且无需支付任何经济补偿金，并视情节给予纪律处分。校外任（兼）职，包括任何形式的无薪任（兼）职和有薪任（兼）职。

第八条 因公出国（境）研修、国内学习进修、借调、挂职等，应按学校有关规定办理审批手续，二级单位如实上报考勤情况，学校结合审批情况以及有关规定确定考勤结果。

第三章 请假类别及相关待遇

第九条 病假。

（一）教职工因病必须治疗和休养的，可以请病假。请病假需要提供三级甲等医院证明。

(二) 教职工病愈后恢复工作的, 2 个月内能坚持正常工作以后再休病假的, 病假时间可以重新计算; 2 个月内不能坚持正常工作又休假的, 恢复工作前后的病假时间连续计算。

(三) 病假期间工资待遇。

1. 基本工资 (岗位工资+薪级工资, 下同)。

(1) 教职工病假在 2 个月以内的, 基本工资照发。

(2) 教职工病假超过 2 个月的, 从第 3 个月起按照下列标准发给病假期间工资:

① 工作年限不满 10 年的, 发给本人基本工资的 90%;

② 工作年限满 10 年的, 基本工资照发。

(3) 教职工病假超过 6 个月的, 从第 7 个月起按照下列标准发给病假期间工资:

① 工作年限不满 10 年的, 发给基本工资的 70%;

② 工作年限满 10 年的, 发给基本工资的 80%。

2. 绩效工资。

病假天数当月累积 14 天之内, 工资福利待遇不变; 病假天数当月累计超过 14 天, 从第 15 天起, 按请假当月总天数的日平均绩效工资标准予以扣发 (以下涉及每天“绩效工资”标准的均按此方法计算)。

对因患重大疾病 (须纳入省直城镇职工医疗保险重大疾病保障目录范围, 三甲医院开具的证明) 长期休病假的, 按下列情况执行:

(1) 在校工作年限不满 10 年的, 3 个月内绩效工资正常发放; 超过 3 个月, 从第 4 个月起停发全部绩效工资。

(2) 在校工作年限满 10 年、不满 20 年的, 9 个月内绩效工资正常发放; 超过 9 个月, 从第 10 个月起停发全部绩效工资。

(3) 在校工作年限超过 20 年的, 12 个月内绩效工资正常发放; 超过 12 个月, 从第 13 个月起停发全部绩效工资。

(4) 对因患某些特殊疾病 (如癌症、精神病、瘫痪等), 在 24 个月内尚不能痊愈的教职工, 经学校批准, 每三个月提供一次三甲医院开具的证明, 可以适当延长医疗期, 延长医疗期期间停发奖励性绩效工资。

(5) 在规定医疗期内, 病假工资总额应不低于长春市最低工资标准的 80%。

3. 因教职工个人违法犯罪行为引起的病伤, 不按病假处理, 不能上班工作的, 停发全部工资。

4. 长期病休人员不参加学校组织的专业技术职务聘任、职务晋升、工资晋级等。

(四) 全年病假累计超过 30 天, 不能参加当年年度考核评优; 全年病假累计超过 6 个月, 不参加当年年度考核。

(五) 长期病休人员符合提前退休条件的, 可按规定办理提前退休手续。

(六) 教职工在病假期间, 参加会议、听取文件、参加学习等短时、临时活动, 不能视为恢复正常工作。

(七) 全休 2 个月以上的长期病假人员, 病愈上班需有健康

证明，并实行 2 个月的考核期（每月应工作 15 天以上），考核期内又因疾病休息的，其前后病假时间连续计算；寒暑假前 1 个月连续休病假者，经寒暑假后仍不能坚持正常工作 15 天的，放假前后的病假与寒暑假连续计算。长期请病假人员在病假期间，应严格遵守学校规章制度及国家法律法规，及时送交病假证明。若一经发现其从事其工作岗位之外的工作，视为严重违反学校管理制度，自发现之日起，学校有权扣回其休假期间的相应工资福利待遇，且学校有权视其情节轻重给予通报批评、警告、记过、降低岗位等级、撤职处分或解除聘用合同。学校决定终止其与学校的人事（聘用）关系的，无需支付任何经济补偿金。

第十条事假。

（一）教职工因私事必须利用工作时间办理的，可以请事假。事假一般不超过 3 个工作日。

（二）当月事假累计超过 3 天，从第 4 天起按天扣发绩效工资。教职工全年事假累计达 30 天，年度考核定为不合格。

第十一条生育假。根据中共吉林省委、吉林省人民政府印发《关于优化生育政策促进人口长期均衡发展实施方案》规定：

（一）生育女职工产假为 180 天，每多一胎，增加 15 天；难产的，增加产假 25 天。男教职工护理假为 25 天。

（二）女教职工放置宫内节育器，休息 2 天，7 天内不安排重体力劳动；取宫内节育器，休息 1 天；结扎输精管，休息 15 天；结扎输卵管，休息 21 天。女教职工怀孕未满 16 周终止妊娠的，享受 21 天产假；怀孕 16 周以上终止妊娠的，享受 42 天产假；

怀孕 28 周以上终止妊娠的，享受 98 天产假。上述手术同时进行两项以上的，休假期合并计算。

(三) 女教职工哺乳未满 1 周岁婴儿的，哺乳时间每天 1 小时；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。

第十二条 探亲假。参加工作满一年的教职工，与配偶或父母不生活在同一城市，且不能在公休日与国家法定假日团聚的，可享受探亲假。享受寒暑假待遇的教职工，原则上探亲假应安排在寒暑假期间，确因特殊情况未安排在寒暑假期间的，按事假处理。

(一) 教职工探望配偶的，每年享受探亲假 1 次，时间不超过 30 天；

(二) 未婚教职工探望父母的，每年享受探亲假 1 次，时间不超过 20 天；

(三) 已婚教职工探望父母的，每 4 年享受探亲假 1 次，时间不超过 20 天。

第十三条 婚假。依法办理结婚登记手续的职工，享受婚假 15 天。

第十四条 丧假。教职工本人及配偶直系亲属（父母、配偶和子女）去世时，可以根据具体情况，酌情给予 1 天至 3 天的丧假。在外地料理丧事的，可根据路程远近，另准予路程假。

第十五条 工伤假。教职工经有关部门认定为工伤的可享受工伤待遇，工伤期间的待遇按照《吉林省工伤保险条例》中的相关规定执行。

第十六条 各类假期如包含寒暑假、公休节假日和法定节假日

的，假期不扣减。教职工按规定享受生育假、哺乳假、探亲假、丧假和工伤假期间工资待遇不变。

第四章 请假、销假手续办理

第十七条 教职工请假须由本人提出申请并填写《长春大学教职员工请假审批单》(附件1)，应说明请假理由、期限并提供相关证明材料，按照管理权限履行报送审批程序，经审批同意后，教职工本人和单位必须安排好工作后方可离开岗位。教职工因特殊情况无法事先办理请假手续的，可用电话、短信或其他方式请假，事后须及时补办书面请假手续。

第十八条 教职工请病假、工伤假须提供三甲以上医院诊断证明或工伤认定书面材料。离校在外地请病假者，须提供县级以上医院诊断证明、病例及治疗费、医药费等有效证明和票据。

第十九条 教职工请病假超过6个月的，须每隔半年将医院的诊断证明、病例及治疗费、医药费等有效证明及票据报人事处备案。

第二十条 续假、补假。因病、因事续假，须在假期满之前及时提出续假申请，按规定报批。因特殊原因确实不能事先办理续假手续，应在假满后3日内补办，超过3天或续假未被批准而又不能按时上班的作旷工处理。

第二十一条 销假。教职工请假期满后，应按时上班，并履行销假手续，由本人或单位考勤员联系人事处办理销假手续。未休满原请假天数、提前上班的，按实际休假天数计算。

第五章 请假审批权限、程序

第二十二條教職工請事假5日（含）或病假7日（含）以內的，由各單位考勤負責人審批，並報人事處備案；教職工請事假5日或病假7日以上的，須由教職工所在單位黨政負責人審核後，報分管人事校領導審批，人事處備案。

第二十三條生育假、哺乳假、探親假、婚假、喪假和工傷假均由本單位考勤負責人批准，並報人事處備案，需要延長的按事假准假權限辦理。

第六章 違紀、曠工情況及處理

第二十四條因違法違紀受到治安拘留或受到刑事處罰，不能上班的，按曠工處理，造成自身傷殘的，其在拘留或停工治療養傷期間，所有工資福利待遇一律停發。

第二十五條曠工。

（一）凡有下列情況之一的按曠工處理：

1. 不請假或雖請假未經批准擅自離崗者，自離崗之日起視為曠工1天，依次類推累計曠工天數。
2. 請假期滿，未辦理續假或續假未批准而逾期不歸者，自請假期滿次日起視為曠工1天，依次類推累計曠工天數。
3. 無故不參加規定的學習、會議等，每次視為曠工1天。
4. 不服從組織調動和工作分配，未按期到調整後的工作崗位報到者，從未按要求報到日起累計計算曠工天數。
5. 遲到、早退超過30分鐘以上的，累計5次按曠工處理。
6. 經查明，請假理由不真實者。

7. 专任教师岗位,考勤时旷工一次按旷工 1 天计;擅自串课、擅自找人代课按旷工处理,一次课按 1 天计。

8. 经组织批准出国(境)研修、国内学习进修、借调、挂职、离岗创业等情况,期满未归或期满申请延期未获批准擅自未归的。

9. 递交调动或辞职申请,在学校审批期间,未完全办结离校手续前未在岗正常工作的。

10. 病休 6 个月,拒绝进行劳动能力鉴定或经鉴定可以正常工作而拒绝工作的。

11. 病、事假期间在校外从事其他职业的。

12. 法律法规规定的其他旷工情形。

(二) 旷工期间工资待遇按如下规定执行:

1. 一月内旷工 1-5 天,按天 5 倍扣发绩效工资;一月内累计旷工 6-9 天,扣发当月全部绩效工资。

2. 全年累计旷工 10-15 天,扣发全年绩效工资。

3. 全年累计旷工 15 天以上,扣发全年绩效工资,且扣发旷工日工资,另按情节给予行政纪律处分。

4. 连续旷工 15 天(含 15 天)或一年内累计旷工 30 天,扣发全年绩效工资,且扣发旷工日工资,学校予以解除聘用合同,无需支付经济补偿金。

5. 有旷工行为者,本年度考核不能评为优秀等次,不授予各种荣誉称号;旷工连续超过 3 个工作日或累计旷工超过 5 个工作日,当年年度考核确定为不合格等次,按规定次年的薪级工资不予晋级。

第七章 考勤管理

第二十六条 学校考勤管理工作由人事处统一负责。同时成立学校考勤督查工作小组，负责对全校考勤工作的督查工作，成员由人事处、纪检监察机构、党委组织部、教务处、党委教师工作部、机关党委等相关人员组成。

第二十七条 考勤实行单位负责制。各单位务必加强劳动纪律管理，各单位党政负责人为考勤负责人，单位指定一名兼职考勤员负责考勤工作，考勤员的指定和调换须报人事处备案。

第二十八条 考勤实行月报制。考勤员对每位教职工的出勤、缺勤情况（包括迟到、早退、各类请假、旷工等）应如实记入考勤统计表，不得虚报瞒报。各单位每月的考勤统计表，经本单位考勤负责人签字后，于次月3日（遇节假日顺延）报送人事处。每学期开学后的3个工作日内，各单位应及时将本单位教职工的开学到岗情况以书面形式报送人事处。考勤员每月须将教职工所有审批后的请假和销假有关材料复印1份，复印件由考勤员保管，原件随考勤统计表一并报人事处。

第二十九条 各单位要将每月考勤结果在本单位公示2日后上报学校人事处，人事处汇总后备案留存。

第三十条 严肃考勤工作纪律。各单位考勤工作要做到准确无误，请假、旷工、迟到、早退、出差、脱产学习、串休等均应记载。对弄虚作假、隐瞒不报考勤真实情况的单位或经公示举报查证属实的单位，视情节轻重将扣发该单位主要负责人瞒报当月的绩效工资，取消该单位及单位主要负责人当年的年度考核评先或

评优资格，进行诫勉谈话，给予通报批评，直至纪律处分。

第八章 附则

第三十一条 停薪人员起薪后，停薪期间由学校代缴的各种社会保险金等费用，单位缴纳部分和个人缴纳部分均由个人承担，一次性交清或从工资中扣回学校。

第三十二条 关于借调人员的管理。严格控制教职工借调，确因工作需要的由学校党政负责人批准并履行借调手续后，方可到借调单位工作，否则按旷工处理。

第三十三条 本办法规定与国家政策、法律、法规不一致的，以国家政策、法律、法规为依据执行。

第三十四条 本办法由人事处负责解释。

第三十五条 本办法自公布之日起执行，原《长春大学教职员工请销假管理规定》（长大办字〔2009〕12号）同时废止。

长春大学学校办公室

2023年8月16日印发

（共印40份）