

院人字〔2019〕13号

新乡学院教职工考勤管理规定

第一章 总 则

第一条 为进一步强化学校教职工工作秩序，加快各项工作顺利开展，推动学校转型发展，依据相关法律、法规和政策文件要求，结合我校实际，制订本办法。

第二条 学校教职工考勤管理坚持“分层管理，各负其责”“先请假后离岗，期满及时销假”的原则。

第三条 学校财政编制、人事代理、校内编制教职工适用本办法。

第二章 工作纪律

第四条 教职工在政治上、思想上、行动上要与党中央保持高度一致，应自觉遵守国家法律法规和学校各项规章制度，恪守职业道德，自觉维护学校的声誉。

专任教师须严格遵守《新时代高校教师职业行为规范十项准则》和学校相关教学管理制度，认真完成教学、科研工作。

第五条 教学科研人员的教育教学时间和管理服务人员的办公时间以及学校、部门规定的学习、会议和活动等时间，均视为教职工的工作时间，应按时到岗。

第六条 分类考勤

（一）教学科研人员原则上实行弹性工作制，根据教学计划安排按时开展教育教学工作，按时参加学校或部门规定的政治学习及其他集体活动。

（二）管理服务人员一律实行坐班制，必须按时上下班，不迟到、不早退，因故不能按时上下班的必须履行请假手续。

第三章 考勤制度

第七条 考勤实行两级管理，在学校党委行政的领导下，组织部、人事处统筹管理，基层院（部、所）、处、室为具体管理部门。

第八条 各部门党政主要负责人须掌握本部门考勤全面情况，对本部门考勤工作担负直接责任。

各部门须指定一名考勤员，具体落实本部门考勤检查、统计、汇总、上报工作。

第九条 考勤结果实行月报制度。各部门须及时做好教职工考勤统计，每月5日前汇总上月考勤情况，人事处将对各部门考勤情况予以公示，未按要求上报的，将影响本部门平时考核奖的发放。

第十条 各部门应切实落实考勤制度，不得漏报、瞒报或徇私舞弊。出现违规情形的，将予以严肃处理。

第四章 请销假程序

第十一条 教职工请销假的，按下列程序办理：

（一）教职工因故不能正常上班，应及时提出请假申请，认真填写《新乡学院教职工请假审批表》（附件1），按各级各类人员请假审批程序予以审批，交人事处备案

后，方可离开工作岗位。假期结束后，及时填写《新乡学院教职工销假单》（附件2），交批准部门销假，并于2日内交人事处备案。

（二）教职工因急、重病或其他不可抗拒的原因无法按正常程序办理请假手续的，应先打电话或发信息请假，随后及时补办书面请假手续。

（三）因特殊原因不能按期返岗者，应在假期期满前办理续假手续。

第十二条 党委书记、校长请假，由上级机关批准；副校级领导请假，由党委书记、校长批准。

第十三条 正处级干部请假由主管校领导审批后，党群、行政干部分别向党委书记、校长报批。

副处级干部1天以内由本部门主要负责人批准；请假2天及以上，由本部门主要负责人签署意见后，报主管校领导审批。

以上程序经所在部门、组织部、校领导签批后，报人事处备案。

第十四条 其他人员请假1天以内的，由所在部门主

要负责人批准；超过 1 天不超 5 天的，由所在部门主要负责人签署意见后，报请主管校领导审批；超过 5 天不超 15 天的，还需人事主管校领导审批；超过 15 天不超 1 个月的，再报校长审批。

第十五条 请假 1 个月以上的，须提交校长办公会研究决定。

第十六条 专（兼）职教师因请假不能按时上课的，须办理调（停）课手续。

第十七条 凡离校参加培训、进修、挂职、出国（境）等人员，由组织部、教务处、科研处、外事处、教师发展中心等相关部门审核，并经校长办公会或党委会研究批准后，须将各类离校审批材料复印件交人事处备案。

第五章 事 假

第十八条 教职工办理私人事务原则上应利用寒暑假、公休日和法定节假日。凡需占用工作时间办理私人事务的，应按照请销假程序办理。

第十九条 教职工因私出国（境）的，按事假规定执行。出国（境）假期一般不超过 3 个月；如因故确需续

假，续假一般不超过 1 个月。

第二十条 工资待遇

（一）教职工请事假的，按下列标准发放基本工资：

1. 全年事假连续不超过 10 天或累计不超过 20 天，基本工资正常发放；

2. 全年事假连续超过 10 天或累计超过 20 天，事假超过的天数按基本工资 70% 发放；全年累计超过 30 天，事假超过的天数按基本工资 50% 发放；

3. 全年事假累计超过 60 天，超过天数基本工资停发。

（二）事假期间，校内绩效工资按天扣发。

第六章 病 假

第二十一条 教职工因病无法工作，请假超过 5 天的，应持二级甲等以上医院（超过 6 个月的长病假应持三级甲等医院）的有效诊断证明办理病假手续。

第二十二条 当年病假超过 6 个月的，不计算当年工龄。

第二十三条 病假 3 个月以上的教职工病愈，持三级甲等医院出具的已恢复健康的证明，经主管校领导批

准、人事处备案后，方可返岗；未经备案的人员，备案前的工资福利不再补发。

第二十四条 女教职工怀孕期间不能坚持工作确需请假的，按病假规定执行。

第二十五条 工资待遇

（一）教职工请病假的，按下列标准发放基本工资：

1. 2个月以内的，基本工资正常发放；

2. 超过2个月不满6个月的，从第3个月起按照下列标准发放病假工资：①工作年限不满10年的，按本人基本工资的90%计发；②工作年限满10年的，基本工资正常发放；

3. 超过6个月的，从第7个月起按照下列标准发放病假工资：①工作年限不满10年的，按本人基本工资的70%计发；②工作年限满10年的，按本人基本工资的80%计发；

（二）病假期间，校内绩效工资按天扣发。

第七章 婚 假

第二十六条 教职工自婚姻登记之日起 1 年内，持结婚证书提出申请，一次性休婚假，婚假期限为 21 天；参加婚前医学检查的，增加婚假 7 天。

第二十七条 婚假期间视为出勤。

第八章 生育假

第二十八条 女教职工的产假期限，按下列规定执行：

（一）女教职工符合法律、法规规定生育子女的，除国家规定 98 天产假外，增加产假 3 个月，其中产前可以休假 15 天；

（二）难产的，增加 15 天；

（三）生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加 15 天；

（四）产假正值寒暑假期间，产假时间可顺延。

第二十九条 女教职工怀孕流产的，持医院出具的证明按下列规定执行：

（一）怀孕未满 2 个月流产的，产假 15 天；

（二）怀孕满 2 个月不满 4 个月流产的，产假 30 天；

（三）怀孕满 4 个月流产的，产假 42 天。

第三十条 女教职工生育后，婴儿不满 1 周岁的，每天给予 1 小时哺乳时间。

生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿，增加 1 小时。

第三十一条 男教职工配偶符合法律、法规规定生育子女的，本人可享受产假护理假 1 个月。

第三十二条 生育假期间视为出勤。

第九章 父母护理假

第三十三条 独生子女父母年满六十周岁后，住院治疗期间，给予其子女每年累计不超过 20 天的护理假。

第三十四条 父母护理假期间视为出勤。

第十章 探亲假

第三十五条 在我校工作满 1 年的教职工，与配偶或父母不在一地，又不能利用公休假日团聚的，可享受探亲假。

享受寒暑假的教职工，探亲假应安排在寒暑假期间。

见习期、未定级的教职工不享受探亲假。

第三十六条 探亲假期限

（一）未婚教职工探望父母的，每年准假 1 次，期限

20 天。如因工作需要 2 年探亲 1 次的，期限 45 天。

（二）已婚教职工探望父母的，每 4 年准假 1 次，期限 20 天。

（三）已婚教职工探望配偶的，每年准假 1 次，期限 30 天。结婚当年已享受婚假的，不再享受探亲假。

第三十七条 工资待遇

（一）探亲假期间，基本工资和校内绩效工资正常发放。

（二）探亲往返路费按国家有关规定报销。已婚职工探望父母的往返路费，在本人月标准工资（岗位工资 + 薪级工资）30% 以内的部分自理，超过部分由学校负担。

第十一章 丧 假

第三十八条 教职工的直系亲属（系指配偶、子女、父母、岳父母、公婆）或依靠其赡养的非直系亲属死亡时，给予 7 天丧假。死亡亲属在外地的，可视路程远近增加往返天数。往返路费自理。

第十二章 工伤假

第三十九条 教职工因工作遭受伤害事故或者患职业

病需要暂停工作接受治疗的，持新乡市劳动能力鉴定委员会出具的工伤认定结论书和定点医疗机构或三级甲等医院出具的休假证明书提出申请。

第四十条 工伤假原则上不超过 12 个月，具体期限根据定点医疗机构或三级甲等医院出具的伤情诊断意见确定。

第四十一条 工伤假期间，基本工资和校内绩效工资正常发放。

第十三章 旷工认定及处理

第四十二条 教职工有下列情形之一的，认定为旷工：

（一）未办理请假手续或请假未获批准，擅自离岗的；

（二）请假期限届满未续假或续假未获批准，逾期不归的；

（三）校内流动人员拒不到新岗位工作或无故逾期到新部门报到的；

（四）任课教师在教学过程中未经批准擅自调课、停

课或私自请他人代课的，违规 1 个课时，按旷工 1 日处理；

（五）教学科研人员无故缺席学校或部门规定的学习、会议及其他集体活动的。无故缺席一次，按旷工 1 日处理；

（六）学校批准参加培训、进修、挂职、出国（境）等人员，期满未办理延期手续无正当理由逾期不归的；

（七）法律、法规规定的其他旷工情形。

第四十三条 旷工处理

（一）各部门应视情节轻重对旷工者予以批评教育。情节严重的，应将处理意见以书面形式及时向人事处报告，人事处将根据学校相关规定和旷工事实提出处理意见。

（二）有旷工情况的，当年年度考核不能评定为优秀；连续旷工超过 5 天或一年内累计旷工超过 10 天的，当年年度考核直接定为“不合格”等次；

（三）有旷工情况的，除按天扣发基本工资外，每旷工 1 天扣发 1 个月校内绩效工资；累计旷工 5 个工作日

的，扣发当年校内绩效工资；连续旷工超过 5 天或一年内累计旷工超过 10 天的，停发基本工资，并扣发当年校内绩效工资。

（四）连续旷工超过 15 天或一年内累计旷工超过 30 天的，按规定解除聘用合同。

（五）旷工期间违反国家法律法规，造成重大社会不良影响或产生重大经济损失的，学校将视情交由国家纪检监察机关或司法机关处理。

第十四章 附则

第四十四条 考勤、请销假等各类用表见附件。

第四十五条 其他未尽事宜按国家、省、市、学校有关规定执行。各部门可根据本办法，结合本部门特点，制定具体实施细则。

第四十六条 本办法所称“以上”“以下”“以内”均含本级。

第四十七条 本办法中的基本工资指按国家政策规定由财政统发的岗位工资、薪级工资、绩效工资基本水平及各类津补贴；校内绩效工资指校内发放的绩效一、平时考

核奖、奖励性绩效工资等。

第四十八条 每月法定工作日天数按照 21.75 天计算。

第四十九条 本办法由人事处负责解释。

第五十条 本办法自 2020 年 1 月 1 日起施行。原《新乡学院教职工工作管理办法》（院政字〔2016〕81 号）同时废止。

新乡学院院长办公室	2019 年 12 月 3 日印
发	

附件 1

新乡学院教职工请假审批表（处级干部）

序号（由人事处统一填写）：

姓名		性别	
所在部门		职务/职称	
请假事由	请假人签名：年 月		

		日
请假时间		年 月 日 —— 年 月 日
1	部门领导审批意见	签名(盖章): 年 月 日
2	相关业务部门意见	(婚假、产假、陪护假需提供相关材料;病假需提供二级甲等以上医院诊断证明书) 负责人签名(盖章): 年 月 日
3	组织部门意见	负责人签名(盖章): 年 月 日
4	主管(联系)校领导意见	签名(盖章): 年 月 日
5	党委书记、校长意见	

		请假人签名： 年 月 日
请假时间		年 月 日 —— 年 月 日
1	部门领导审批意见	(任课教师需提供调课审批手续) 签名(盖章): 年 月 日
2	教务处意见	(任课教师需提供教务处意见) 负责人签名(盖章): 年 月 日
3	相关业务部门意见	(婚假、产假、陪护假需提供相关材料;病假需提供二级甲等以上医院诊断证明书) 负责人签名(盖章): 年 月 日
4	人事部门意见	(请假1天以上的) 负责人签名(盖章): 年 月 日

5	主管（联系）校领导意见	（请假超过 1 天的） 签名(盖章): 年 月 日
6	人事主管校长意见	（请假超过 5 天不超过 15 天的） 签名(盖章): 年 月 日
7	党委书记、校长意见	（请假超过 15 天不超过 1 个月的） 签名(盖章): 年 月 日

说明：1. 请假按照《新乡学院教职工考勤管理办法》执行。

2. 此表原件交人事处，所在单位、个人留存复印件。

3. 婚假、产假、陪护假需有计生办意见；病假需有校医院意见。

附件 3

新乡学院教职工销假单

序号（由人事处统一填写）：

姓名		性别	
所在部门		职务/职称	
请假事由			

间 姓名	一	二	三	四	五	一	二	三	四	五	一	二	三	四	五
	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
1															
2															
3															
4															
5															
.....															

部门领导签名：部门分管领导签名：

考勤员签名：：

- 说明：1. 坐班教职工在工作日实行签到制度。
2. 专任教师在政治学习、例会、教学期间实行签到制度。
3. 除部门盖章外、部门领导、部门分管领导、考勤员、考勤对象本人须签名。
4. 此表由各单位自行打印，部门留存备查。
5. 保证填报的真实性，如出现弄虚作假问题，将追究单位相关人员相应责任。

附件 5

新乡学院内设部门考勤情况登记表

部门（盖章）：

汇总时间： 年 月 日

序号	姓名	性别	职务	日期（日）																															
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1																																			
2																																			
3																																			
4																																			
5																																			
6																																			
..																																			

部门领导签名：

考勤员签名：

部门分管领导签名：

- 说明：1. 各部门必须每月向教职工公布考勤情况。
2. 保证登记的真实性，如出现弄虚作假问题，将追究单位相关人员相应责任。
3. 该表由各部门保管备查。

附件 6

新乡学院教职工考勤、考核汇总表

部门（盖章）：

汇总时间： 年 月 日

本月 汇总	实 有 人	全 勤 （	事 假 （	病 假 （	探 亲 假	护 理 假	丧 假 (人)	婚 假 (人)	产 假 (人)	哺 乳 假	产 护 假	在 外	旷 工 （	旷 课 (人)	迟 到 (人)	其 他
----------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	---------------	---------------	---------------	-------------	-------------	--------	-------------	---------------	---------------	--------

