

新院人〔2023〕26号

新乡学院教职工考勤管理规定（修订）

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，推动学校高质量发展，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》等相关制度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。

考勤员原则上由各部门党政办主任担任，具体落实本部门考勤检查、统计、汇总、上报工作。无党政办主任的，可安排专门人员负责，并报人事处备案。

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，并于当月5日前上报人事处，未按要求上报的，将影响本部门平时考核奖的发放。考勤结果作为工资发放、奖惩及年度考核的依据。（见附件4、5、6）

第十条 各部门应切实落实考勤制度，不得漏报、瞒报或弄虚作假。弄虚作假或瞒报漏报考勤的，将追究有关部门党政主要负责人和直接责任人的相关责任，取消部门当年年度评优评先资格。

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、附件2），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，应及时到相关部门销假，并由所在部门报人事处备案。

（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，应先向本部门负责人请假，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。

（四）请假类型包括事假（公事假、私事假）、病假、婚假、丧假、生育假、父母护理假、探亲假、工伤假等。

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 中层干部到人事处办理请销假手续，并报组织部备案。中层正职干部事假、病假请假，由分管校领导批准，党群干部报党委书记知晓、行政干部报校长知晓。中层副职干部事假、病假请假不超（含）3天的，由其所在部门党政负责人批准；请假超过3天的，还须分管校领导批准。

中层干部其他类型请假（婚假、丧假、生育假、父母护理假、探亲假、工伤假等）由其所在部门党政负责人、人事处及相关部门批准，并报组织部备案。（请假审批表见附件1）

中层干部外出还应按照《新乡学院领导干部外出报告规定》（院党字〔2021〕140号）进行报告。

第十四条 科级及以下教职工事假、病假请假不超（含）3天的，由其所在部门党政负责人批准；超过3天不超（含）15天的，由人事处批准；超过15天不超（含）30天的，须分管人事校领导批准；请假1个月及以上的，须分管人事校领导批准，报请校长办公会研究。以上事假、病假均需在人事处备案。

科级及以下教职工婚假、丧假、生育假、父母护理假、探亲假、工伤假等由其所在部门党政负责人、人事处和相关部门批准即可，人事处备案。

第十五条 专（兼）职教师因请假不能按时上课的，须办理调（停）课手续。

第十六条 凡离校参加培训、进修、挂职、出国（境）等人

员，由组织部、人事处（教师发展中心）、教务处、科研处、外事处等相关部门将各类离校审批材料复印件交人事处备案。

第五章 事假

第十七条 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。

第十八条 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。

第十九条 工资待遇

教职工请事假（私事假）的，按下列标准发放基本工资：

1. 全年事假累计不超过（含）7天的，基本工资和校内绩效工资正常发放；

2. 全年事假累计不超过（含）15天的，基本工资正常发放；校内绩效工资按天扣发（日绩效工资=月绩效工资/30天，下同）；

3. 全年事假累计超过15天的，事假超过的天数按基本工资70%发放，校内绩效工资按天扣发；

4. 全年事假累计超过30天的，事假超过的天数按基本工资50%发放，校内绩效工资按天扣发；

5. 全年事假累计超过60天的，超过天数基本工资停发，校内绩效工资按天扣发。

第六章 病假

第二十条 教职工因病无法工作，请假 5 天以上的，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。

第二十一条 当年病假 6 个月以上的，不计算当年工龄。

第二十二条 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，办理相关手续后方可返岗。

第二十三条 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。

第二十四条 病假期间不得从事第二职业，若发现本人从事第二职业的，立即停发所有工资。

第二十五条 教职工病假累计 1 年以上不能坚持正常工作的，应按有关规定参加医务鉴定，符合国家和河南省病退条件规定的，可办理病退手续。

第二十六条 工资待遇

教职工请病假的，按下列标准发放基本工资：

1. 病假累计不超过（含）10 天，基本工资和校内绩效工资正常发放；

2. 病假累计不超过（含）60 天，基本工资正常发放，校内绩效工资按天扣发；

3. 病假累计超过 60 天不超过（含）180 天的，从第 61 天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，校内绩效工资按天扣发；②工作年限满 10

年的，基本工资正常发放，校内绩效工资按天扣发。

4. 病假累计超过 180 天的，从第 181 天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，校内绩效工资按天扣发；②工作年限满 10 年的，按本人基本工资的 80% 计发，校内绩效工资按天扣发。

5. 病假期间工资待遇低于当地人民政府规定的最低工资标准的，按最低工资标准计发。

第七章 婚假

第二十七条 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。公休假日、法定节假日计入婚假。再婚的可享受法定婚假 3 天，不能享受晚婚（增加婚假十八日）的待遇。

第二十八条 婚假期间视为出勤。

第八章 生育假

第二十九条 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，按照国家相关规定休产假。

（二）难产的，增加产假 15 天；

（三）生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天；

（四）公休假日、法定节假日计入生育假；

（五）产假正值寒暑假，产假时间可顺延。寒假按 30 天计算，暑假按 60 天计算。

第三十条 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 4 个月流产的，产假 15 天；

（二）怀孕满 4 个月流产的，产假 42 天。

第三十一条 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。

第三十二条 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。

第三十三条 生育假期间视为出勤。

第三十四条 符合法律、法规规定生育子女的，在子女年满三周岁前，每年应当分别给予夫妻双方十日育儿假，育儿假期间视为出勤。为保证学校教学秩序的稳定，育儿假原则安排在寒暑假。

第九章 父母护理假

第三十五条 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（含）20 天的护理假。父母护理假期间视为出勤。

第十章 丧假

第三十六条 教职工的直系亲属、岳父母、公婆或依靠其赡养的非直系亲属死亡时，给予 5 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。

第三十七条 丧假期间，基本工资和校内绩效工资正常发放。

第十一章 工伤假

第三十八条 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。

第三十九条 工伤假原则上不超过（含）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。

第四十条 工伤假期间，基本工资和校内绩效工资正常发放。

第十二章 旷工认定及处理

第四十一条 旷工的认定

在规定上班时间内，既未上班又未履行请假手续的，一律视为旷工。具体包括：

- （一）未办理请假手续或请假未获批准，擅自离岗的；
- （二）请假期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天处理；
- （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 天处理；

（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。

第四十二条 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，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 天的，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。

（三）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，按规定解除聘用合同。

（四）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。

第十三章 附则

第四十三条 考勤、请销假等各类用表见附件。

第四十四条 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。

第四十五条 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。

第四十六条 特殊情况提交学校相关会议研究决定。

第四十七条 本办法由人事处负责解释。

第四十八条 本办法自发布之日起施行起施行。原《新乡学院教职工考勤管理规定》（院人字〔2022〕23号）同时废止。

- 附件：1. 新乡学院教职工请假审批表（处级干部）
2. 新乡学院教职工请假审批表
3. 新乡学院教职工销假单
4. 新乡学院内设部门教职工签到表
5. 新乡学院内设部门考勤情况登记表
6. 新乡学院教职工考勤、考核汇总表

附件 1

新乡学院教职工请假审批表（处级干部）

序号（由组织部统一填写）：

姓名		所在部门		职务/ 职称	
工号		请假类型		联系电话	
请假事由	请假人签名： 年 月 日				
请假时间		年 月 日 —— 年 月 日			
1	所在部门 意见	党政负责人 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 意见	负责人 签名(盖章): 年 月 日		4 分管校 领导审 批意见	签名: 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。按照 1-6 的顺序审批。

2. 此表原件交组织部，人事处、所在部门、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 2

新乡学院教职工请假审批表

序号（由人事处统一填写）：

姓名		所在部门		职务/职称	
工号		请假类型		联系电话	
请假事由	请假人签名： 年 月 日				
请假时间	年 月 日 —— 年 月 日				
1	所在部门 意见	党政负责人签名(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	人事处意见	负责人签名(盖章)： 年 月 日			
4	分管人事校领导 审批意见	签名： 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。按照 1-5 的顺序审批。婚假、产假、陪护假需有计生办意见；病假需有校医院意见。此表原件交人事处，所在部门、个人留存复印件。
2. 婚假、丧假、生育假、探亲假由其所在部门、人事处和分管人事校领导审批，人事处备案。

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		电话	
所在部门		职务/职称			
请假事由					
请假时间	年 月 日		----	年 月 日	
销假时间	年 月 日				
部门领导 审批意见	签名（盖章）： 年 月 日				

说明：销假必须经本部门领导签名，并加盖部门公章。

附件 4

新乡学院内设部门教职工签到表

部门（盖章）：
年 月 日

汇总时间：

时间 姓名	周一	周二	周三	周四	周五	周一	周二	周三	周四	周五	周一	周二	周三	周四	周五
	__日														
1															
2															
3															
4															
5															
.....															

部门党政负责人签名：

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、部门党政负责人、考勤员、考勤对象本人须签名。
 4. 此表由各部门自行打印，部门留存备查。
 5. 保证填报的真实性，如出现弄虚作假问题，将追究部门相关人员相应责任。

附件 5

新乡学院内设部门考勤情况登记表

部门（盖章）：
年 月 日

汇总时间：

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																																											
...																																											

部门党政负责人签名：

考勤员签名：

- 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，将追究部门相关人员相应责任。
 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）：
年 月 日

汇总时间：

本月 汇总	实有 人数	全勤 (人)	事假 (人)	病假 (人)	探亲假 (人)	护理假 (人)	丧假 (人)	婚假 (人)	产假 (人)	哺乳假 (人)	产护假 (人)	在外学 习(人)	旷工 (人)	旷课 (人)	迟到 (人)	其他(人)		
序号	姓名	性别	职务	考勤情况										工作纪律执行情况			考核 结果	本人签名
				全勤	事假 (天)	病假 (天)	探亲 假 (天)	护理 假 (天)	丧假 (天)	婚假 (天)	产假 (天)	哺乳 假 (天)	产护 假 (天)	在外 学习 (天)	旷 工 (天)	旷 课 (节)		
1	张三			√														
2	李四				5													
3																		
4																		
...																		

部门党政负责人签名：

考勤员签名：

公示时间：

- 说明：1. 每月 7 日前上报上月考勤情况及考核结果。
 2. 考核结果分为：优秀、良好、合格、不合格。
 3. 除部门盖章外、部门党政负责人、考勤员、考勤对象本人须签名。
 4. 此表由各部门自行打印，1 式 2 份，1 份交人事处，1 份部门留存。
 5. 保证填报的真实性，如出现弄虚作假问题，将追究部门相关人员相应。

