

# 湄洲湾职业技术学院文件

湄职院人〔2023〕14号

## 关于印发《湄洲湾职业技术学院教职工考勤管理规定（修订）》的通知

院内各单位：

为进一步加强师德师风建设，强化广大教职工组织纪律性，维护学院正常的教学秩序，规范请销假和考勤制度，结合学院的实际情况，对湄洲湾职业技术学院教职工请销假和考勤管理做了明确规定。现将《湄洲湾职业技术学院教职工考勤管理规定（修订）》印发给你们，请你们认真学习，遵照执行。

湄洲湾职业技术学院

2023年4月20日



## 湄洲湾职业技术学院教职工考勤管理规定（修订）

为进一步加强师德师风建设，强化广大教职工组织纪律性，维护学院正常的教学秩序，规范请销假和考勤制度。根据国人工（81）65号、劳人计（1983）42号、《福建省人口与计划生育条例》（2016年修订）、《关于机关事业单位工作人员事假及事假期间待遇等有关问题的通知》（闽人发〔2009〕284号）、《莆田市人民政府批转关于莆田市公共卫生和基层医疗卫生及其他事业单位绩效工资实施意见的通知》（莆政综〔2010〕149号）、《中共莆田市委、莆田市人民政府关于加强机关效能建设的规定》、《机关事业单位工资福利和津贴补贴政策问答》（2019）等文件精神，结合我院的实际情况，对湄洲湾职业技术学院教职员工考勤管理做如下规定：

### 一、请销假

教职工请公、私假须提前通过 OA 系统申请，附相关佐证材料，逐级审批后，按干部管理权限向相关部门报备。

#### （一）审批权限

##### 1. 院系人员

（1）教职工（含辅导员及实训教师）及行政人员：3天之内由所在院系负责人审批；4-7天经所在院系负责人同意后，报联系领导审批；7天以上经所在院系负责人、联系领导同意后报院

长审批。

(2) 科级及以上干部：按照组织部《副科级及以上领导干部请销假制度》执行。

## 2. 行政管理和教辅部门人员

(1) 干事（含社区辅导员）：3天之内由所在部门负责人审批；4-7天经所在部门负责人同意后，报分管领导审批；7天以上经所在部门负责人、分管领导同意后报学院主要领导审批（党群部门报书记审批，行政部门报院长审批）。

(2) 科级及以上干部：按照组织部《副科级及以上领导干部请销假制度》执行。

## (二) 报备

### 1. 院系人员

(1) 教师：人事处、教务处

(2) 辅导员：人事处、学工处

(3) 行政人员：人事处

(4) 科级及以上干部：组织部、人事处

### 2. 行政管理和教辅部门人员

(1) 干事（含社区辅导员）：人事处

(2) 科级及以上干部：组织部、人事处

## (三) 续假

如遇特殊情况确需再续假的，应在第一次假期未滿时再次申请，附有关佐证材料，经批准后方可续假。

#### **(四) 销假**

请假如期结束无需销假。假期未满提前返岗上班，应在返岗后 2 天内到本单位和人事处报到并办理销假手续。如遇特殊情况，本人不能直接办理请销假手续者，可委托本部门人员办理或先电话口头报告，事后 3 天内及时补办相关手续。未及时办理的，按原审批假期处理。

#### **(五) 相关要求**

教职工必须按照本暂行规定办理请假、续假、销假手续，如未经批准而擅自离开工作岗位或未经批准续假而超假者，均按旷工论处。对旷工人员，除必要的批评教育外，还要根据有关规定给予行政处理和扣发绩效处理。连续旷工时间超过 15 天或一年内累计旷工时间超过 30 天的，按自动离职处理。

## **二、各种假期规定**

根据国家有关部门规定和学院的具体情况，各类假期规定如下：

#### **(一) 探亲假**

教工已享受带薪休假（寒暑假），不再享受探亲假。若夫妻分居两地，可按有关规定给予每年报销一趟往返车船费；若父母居住不在本市，婚前可按有关规定给予每年报销一趟往返车船费，婚后按每四年报销一趟往返车船费。

学徒工、实习生、见习生、出国进修培训人员（指进修、培

训期间) 不享受探亲往返车船费报销。

## **(二) 婚假**

教职工结婚享受 15 天婚假。在外地结婚(不含旅行结婚)的, 路程假另加。

## **(三) 丧假**

教职工的直系亲属(父母、配偶、子女)死亡, 给予 3 天假期。到外地奔丧的, 路程假另加。

## **(四) 产假**

1. 符合《福建省人口与计划生育条例》(2016 年修订) 生育子女的夫妻, 女方产假为 180 天, 男方陪产假为 15 天。

2. 女职工怀孕流产的假期按医院开出的休假证明规定时间享受。

3. 怀孕七个月以上的女职工, 确有困难的, 可请产前假 15 天。生育假满后, 确有困难的, 可请哺乳假。哺乳假经当事人申请、二级单位同意、报学院批准。请哺乳假按照国家最新规定执行。产前假、哺乳假按本人标准工资的 80% 计发, 不享受绩效工资和各类奖励金, 哺乳假假期计算工龄。

## **(五) 施行节育等手术的休假时间**

1. 人工流产休假 14 天;
2. 人工流产同时放置宫内节育器, 休假 17 天;
3. 人工流产同时结扎输卵管, 休假 35 天;
4. 中期引产, 休假 30 天;

5. 中期引产同时结扎输卵管，休假 52 天；
6. 女性输卵管结扎（刀扎），休假 21 天；
7. 男性输精管结扎（刀扎），休假 7 天；
8. 上节育环休假 3 天。

以上各种假期，如若正值寒暑假期间和法定节日期间不予顺延。

### （六）病假

根据县级以上医疗单位病假证明酌情给予病假。病假期间生活待遇如下：

1. 当月病假累计达到或超过 15 天的，停发岗位津贴；
2. 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：工作年限不满 10 年的，发给本人基本工资的 90% 和生活津贴；工作年限满 10 年的，基本工资和生活津贴照发。
3. 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：工作年限不满 10 年的，发给本人基本工资的 70% 和生活津贴；工作满 10 年和 10 年以上的，发给本人基本工资的 80% 和生活津贴。
4. 根据国人工〔81〕65 号文规定，精神病患者、癌症病人在病假期间，也应按规定计发病假工资，根据劳人计〔1983〕42 号文规定，精神病患者，有三年以上病史，不能坚持正常工作，并妨碍他人工作的，经劳动委员会鉴定，可以在家养病，由亲属照料，养病期间，发本人原基本工资的 60% 及生活津贴。生活有

特殊困难的，可适当予以困难补助。

### **(七) 事假**

教职工需要处理私人事务的，应尽量安排在双休日及寒暑假内进行。除此之外仍需占用工作时间处理私人事务的，可以请事假，但全年事假期限掌握在8个工作日之内。需请假的当事人应本人提出请假申请，按上述程序办理审批手续。事假期间的工资、津贴补贴按以下标准执行：

1. 全年累计事假超过8个工作日的，从第9个工作日起，其基本工资、省规定的津贴补贴或绩效工资按日减发。其日减发计算方式为：每月列入基金管理的扣除改革性补贴外的应发工资总额除以21.75天。

2. 事假未经批准擅自不上班或事假期限超过批准时间的，按旷工处理。

### **(八) 旷工**

1. 教职工无故旷工1天以内的，由所在部门单位向当事人口头警告，并报人事处备案。对当事人按事假扣款标准的三倍（即相当于 $9 \leq \text{事假} < 15$ 天，下同）执行扣款。

2. 教职工无故旷工1天以上3天以内的，由所在部门单位约谈当事人并书面报告人事处，人事处对当事人按事假扣款标准的三倍执行扣款并会同纪委办公室对当事人给予诫勉谈话，同时取消当年度评优评先资格。

3. 教职工无故旷工3天以上（含3天）5天以内的，由所在

部门单位书面报告人事处，人事处对当事人按事假扣款标准的三倍执行扣款并会同纪委办公室对当事人给予通报批评，当事人当年度考核等级不高于“基本合格”。

4. 教职工无故旷工 5 天以上（含 5 天），由所在部门单位书面报告人事处，人事处向院长汇报后，取消当事人当月岗位津贴和奖励性绩效工资，并会同纪检办公室对当事人给予效能告诫，当事人当年度考核等级定为“不合格”。

5. 教职工无故连续旷工 15 天以上（含 15 天）或一年累计无故旷工达一个月的，予以开除处分。

### 三、人脸考勤

#### （一）考勤范围

1. 全体教职工（专任教师除外）一律实行坐班制。人员包括：学院行政、院系行政（院系部主任、书记、教学秘书、行政秘书、组织员等），思政辅导员，实验实训管理人员，教辅部门、后勤等管理人员。

2. 专任教师可以不实行坐班制，但必须严格执行制定的教学、科研计划，未经许可不得私自调整，并按规定参加学校，单位组织的业务、政治学习等各项活动。

3. 因工作性质不同，图文信息中心、医务室工作人员的考勤可以由相关部门做具体规定。

#### （二）考勤管理



教职员工必须自觉遵守考勤管理制度，正常工作日上下班进行人脸考勤。上班为签到，下班为签退。考勤是对教职员工上下班时间的记录和证明，每次的考勤结果均由企业微信后台提供实时推送和查询。常规工作制岗位的人员，正常工作日打卡为每日四次，打卡时间分别为：早上 8:30 之前，中午 12:00-13:40, 13:40-14:30 和下午 17:00 之后。

1. 迟到：工作日按 8:30 前/13:40-14:30 作为正常上班签到，8:30/14:30 后签到视为迟到。

2. 早退：当午有考勤签到记录，12:00/17:00 前签退的视为早退。

3. 旷工：当天没有任何考勤记录的视为旷工。

4. 图文信息中心、医务室等岗位具体按照部门排班表进行考勤。

### **（三）考勤结果处理办法**

1. 全体教职工必须严格按照学院规定的作息时间准时上下班打卡考勤，不得迟到、早退和旷工。所有出勤记录将记入考勤档案，作为年度的绩效量化考核指标之一。每月迟到/早退/缺卡（未做说明）次数累计达 3 次扣款 50 元，第 4 次起每次扣 100 元，若按请假或旷工执行扣款的不再重复扣款。

2. 当天因故临时出差或请假，在 5 日内办理补签手续。即在 OA 系统中按照规定上传考勤补签申请表（详见附表）进行申请补签。考勤补签申请表的审批规则参照上述请假审批流程。

3. 教职工参加学校或部门组织的会议、学习等集体活动需要人脸考勤的，管理办法参照以上规定执行。

4. 考勤数据各部门考勤联络员按月进行汇总一次，本部门人员存在缺卡、旷工等问题，应及时上报人事处。每个月最后3天，各部门考勤联络员应对本部门本月考勤进行汇总并及时反馈给各自部门负责人；每个月前3日人事处对上月考勤及请假情况进行统计和处理。

5. 纪委办公室、人事处等部门将不定期联合进行抽查考勤记录和食堂用餐记录，如有违反考勤制度的将予以通报。如发现弄虚作假行为将按违反师德师风相关规定严肃处理。

#### 四、本规定解释权归人事处。

五、本规定自发文之日起执行。执行之日起废止《湄洲湾职业技术学院教职员工考勤管理规定》（湄职院人〔2020〕40号）文件。

附表：

考勤补签申请表

申请人		院系/部门	
缺勤时间		申请补签时间	
申请补签原因			
部门负责人 意见		分管/联系领导 意见	
学院主要领导 意见			

