

山东传媒职业学院文件

山传院字〔2023〕106号

关于印发《山东传媒职业学院 教职工考勤管理规定（修订）》的通知

院属各部门：

现将《山东传媒职业学院教职工考勤管理规定（2023年修订版）》印发给你们，请结合工作实际，认真抓好贯彻落实。

山东传媒职业学院

2023年12月22日

山东传媒职业学院 教职工考勤管理规定（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学院教职工请销假及考勤管理工作，严肃工作纪律，保障学院正常的教学科研工作秩序，维护教职工的合法权益，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第652号）、《山东省人口与计划生育条例》（2022年7月28日山东省第十三届人民代表大会常务委员会第三十六次会议）、《山东省女职工劳动保护办法》（山东省人民政府令第322号）、《工伤保险条例》（国务院令第586号）等文件有关规定，结合学院实际，制订本规定。

第二条 本规定适用于学院全体在职在岗教职工（含校聘、劳务派遣人员）。

第二章 考勤规则

第三条 教职工应当按照学院规定坚守工作岗位，切实履行岗位职责。教职工不得在工作时间从事与本职工作无关的活动，不得迟到、早退、无故缺勤或擅离工作岗位；因故无法按时到岗工作的，应当办理相应的请假手续。

1. 专任教师岗位不实行坐班制，应按教学、科研计划完成工作任务，并完成学院和系（部）安排的其他工作任务。授课不得缺席、迟到、提前下课、擅自调课或请人代课。如遇学院或系（部）组织集体活动或安排临时性工作，专任教

师须按要求参加活动和接受工作任务。因事因病不能参加或不能接受任务的，按规定办理请假手续。专任教师不在学院工作时，应当保持通讯畅通，随时关注学院、系（部）信息，因个人通讯不畅贻误工作者，当事教师应当为此承担责任。

每学期开学第一周和学期末最后一周，专任教师全体坐班，按规定出勤、考勤。

通过事业单位公开招聘引进的初级教师岗位人员，须坐班 2 年；副高级、中级教师岗位人员，须坐班 1 年。

2. 管理岗位、其他专业技术岗位、工勤技能岗位的教职工和辅导员均实行坐班制度，按法定工作日和学院规定进行考勤。章丘校区 8:45 后打卡计为迟到，15:45 前打卡计为早退。文东校区 8:30 后打卡计为迟到，13:30 前打卡，16:30 前打卡计为早退。

3. 干部值班考勤，工作日及周末上午打卡时间为 8:45（如有其他要求另行通知），晚上打卡时间为 21:00。如在工作时间内擅离岗位，一经发现查实，按旷工处理。

第四条 迟到、早退及旷工

1 个月内迟到或早退累计 2 次，按 1 天事假扣发工资。1 个月内迟到或早退累计 4 次以上，按旷工 1 天处理。

第三章 请假类别及工资待遇

第五条 请假类别主要包括病假、事假、公务假、婚假、产假、哺乳假、护理假、丧假、探亲假、工伤假等。

第六条 病假

1. 请假程序

教职工患病或非因工负伤治疗期间不能坚持在岗工作的，应请病假。申请病假在3天（含3天）以上的，提供加盖公章的三级乙等及以上医疗机构诊断证明和病假证明履行请假手续，经批准后可享受病假。急诊应持有所在医院的证明和病历，回院后补办请假手续。对弄虚作假者，取消病假，按旷工处理。虽及时请假但没有诊断证明的，按事假处理；未及时请假又无诊断证明的，按旷工处理。

2. 病假期间待遇

（1）当月病假累计1个月以内（含1个月），按照实际工作日为统计标准，奖励性绩效按当月请假的实际天数减半扣发。

（2）病假超过1个月不满2个月的，按照请假实际天数扣发奖励性绩效。

（3）病假超过2个月不满6个月的，奖励性绩效停发，从第3个月起，工作年限不满10年的，发给本人工资的90%；工作年限满10年的，工资照发。

（4）病假超过6个月的，绩效工资全部停发，从第7个月起，工作年限不满10年的，发给本人工资的70%；工作年限满10年和10年以上的，发给本人工资的80%。

（5）一年内间断病假累积达6个月以上的，按长期病假处理。长期病假人员应经三级乙等及以上医疗机构诊断证明和病假证明，经所在部门负责人审核、分管院领导同意，并经组织人事处复核报院长批准后方可休假，并享受病假期间工资。长期病假人员不参加年度考核工作，次年不晋升薪

级，长期病假时间不计算工作年限。

第七条 事假

教职工因私事必须占用正常工作时间，由本人前去办理的应请事假。事假应严格控制，事假半天以上应予累计，全年事假累计一般不超过 30 天。

1. 请假程序

教职工请假须以书面形式提出，经部门领导审批后方可离开工作岗位。事假期满返回工作岗位时要及时销假。

2. 事假期间的工资待遇及违规处理

（1）当月事假累计不超过 1 个月（含 1 个月），按照实际工作日为统计标准，奖励性绩效按当月的实际天数扣发。全年累计事假一般不超过 30 天。

（2）一次性事假超过 1 个月的，停发工资、绩效。

（3）全年事假累计超过 2 个月的，按待聘人员处理，其他按国家有关规定执行。

（4）逾假者，事后须尽快向分管院领导说明理由，取得同意后，可按事假对待，否则按旷工处理。

第八条 公务假

教职工因学院或部门派出到院外办理公务、开会、参加学术交流以及经学院批准挂职、学习、进修、访学等需要离开工作岗位的，应请公务假。公务假期间工资、绩效照常发放。

第九条 婚假

1. 教职工结婚，给予婚假 3 天。

2. 教职工因双方不在一地而必须到外地结婚者（不包括旅行结婚），可按照实际情况给予路程假。

3. 教职工婚假需在领取结婚证后一年内一次性休完。建议将婚假时间安排在公休日、法定节假日和寒暑假。

4. 婚假期间，工资、绩效照常发放。

第十条 产假

1. 符合法律和政策规定生育子女的夫妻，女方在享受国家规定产假基础上，增加产假 60 天，达到 158 天。其中，产前可以休假 15 天；难产的（包括剖腹产），增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天。

2. 女教职工怀孕流产，根据医院证明，给予一定的产假。女教职工怀孕不满 4 个月流产的，给予 15 天产假；怀孕满 4 个月及以上流产的，给予 42 天产假。保胎假按病假处理。

3. 陪产假。男教职工在其合法配偶生育时，可享受 15 天陪产假，且必须在合法配偶产假期间一次性申请并使用。

产假、陪产假时间包含公休日、法定节假日和寒暑假。休产假期间工资照常发放，不享受奖励性绩效工资。怀孕女教职工在劳动时间内进行产前检查，所需时间计入劳动时间。

第十一条 哺乳假

根据《山东省女职工劳动保护办法》（山东省人民政府令第 322 号），有未满一周岁婴儿的女教职工，可享受每天 1 小时的哺乳时间。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。哺乳时间视为出勤时间。

第十二条 护理假

教职工本人为独生子女，其父母（年满 60 周岁以上）患病住院治疗期间，给予每年累计 10 日护理假，非独生子女每年累计 7 日的护理假。护理假期间，视为出勤，工资照发，福利待遇不变。

第十三条 丧假

教职工直系亲属（包括父母、配偶、子女、岳父母、公婆）逝世，在省内办理丧事的，休丧假 3 天。在外省办理丧事的，按实际需要另给路程假。丧假期间，工资、绩效照常发放，途中交通费、住宿费由教职工自理。

第十四条 探亲假

根据国务院有关文件规定，教职工探亲建议安排在公休日、法定节假日和寒暑假。如果利用工作时间探亲，按事假对待。

第十五条 工伤假

教职工因公负伤，应在 24 小时内报组织人事处。根据国家有关规定经劳动保障部门鉴定为工伤且持三级乙等及以上医疗机构诊断证明和病假证明须休息治疗的，经批准按规定可休工伤假。工伤假期间，工资、绩效照常发放。工伤假时间包含公休日、法定节假日和寒暑假。

第四章 外出学习、进修和出国(境)规定

第十六条 在职教职工攻读硕士、博士研究生、进修等，经学院审核批准后，按相关规定与学院签订协议，脱产学习期间的相关工资待遇按签订协议执行。

第十七条 教职工因公(学院因工作需要派出)出国(境)

进修、学习，除按相关规定的期限、资格条件、程序等执行外，需与学院签订协议，未经批准擅自出国（境）或超过签订协议学习期限逾期不归，且未履行正常请假手续（含请假未经批准）的，按旷工处理。因公出国（境）学习、进修期间，工资、绩效照常发放。

第十八条 因私出国（境）人员需按照《关于进一步做好干部职工因私出国（境）管理工作的通知》（山传院字〔2023〕29号）要求进行审批。未经批准擅自出国（境）、超过请假期限逾期不归且未履行续假手续的按旷工处理。因私出国（境）期间的绩效工资待遇等从出国（境）之日起按事假处理。

第五章 请假审批程序及权限

第十九条 教职工请假应由本人提出申请，填写《山东传媒职业学院教职工请假审批表》（附件）并附相关证明材料，按请假天数向部门负责人以及院领导申请审批后方可离岗休假，期满后办理续假或销假手续。请假手续由部门考勤管理员备案。每月月初各部门将考勤表及请假材料一起报组织人事处留存。

第二十条 教师、中层以下行政、工勤人员请假3天以内（含3天）者，由所在部门主要负责人审批；当月累计超过3天不超过10天（含10天）者，经所在部门主要负责人签字同意后，报分管院领导审批；11天以上（含11天），分管院领导审批同意后报院长审批。以上请假报组织人事处备案，不备案者视为旷工。

第二十一条 中层干部请假1天以内（含1天）者，由分管院领导审批；超过1天者，由分管院领导审批同意后报党委书记、院长审批。以上请假报组织人事处备案，不备案者视为旷工。

第二十二条 党委副书记、副院长请假由党委书记、院长审批。

第二十三条 所有请假必须提前1天以书面形式申请。如有特殊情况不能事先书面请假，应本人通过电话、短信、微信等方式请假，并在返校后的当天及时补写假条。

第六章 旷工及相关处理

第二十四条 有下列情况之一者，视为旷工：

1. 未请假或请假未被批准擅自离开工作岗位的；
2. 未按本规定履行请、续假手续或不能提供有效诊断证明，擅自以治病、养病为名不上班的；
3. 不服从组织调动和工作分配，未按期到调整后的工作岗位上班的；
4. 已查明请假理由确系弄虚作假的；
5. 本人要求调动工作或辞职，被批准前无故不上班的；
6. 未经学院同意擅自外出学习、读学位、进修、出国学习的，或期满后未办理延期审批手续逾期未归的。

第二十五条 旷工处理

1. 每月旷工 1 天或旷课 1 课时，扣发当月全部奖励性绩效工资。
2. 每月累计旷工 2-5 天或旷课 2-5 课时，扣发当月全部

绩效工资。旷工 6 天或 6 课时以上者，停发当月所有工资待遇。

3. 有旷工行为者，当年年度考核不得评定为优秀等次；旷工连续超过 3 天或累计旷工 5 个工作日，当年年度考核确定为不合格等次。

4. 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，学院根据《事业单位人事管理条例》相关规定给予解聘。

第七章 考勤管理

第二十六条 组织人事处负责全院教职工考勤的管理、监督。

第二十七条 考勤实行部门负责制。各部门负责人是考勤工作的第一责任人，对本部门教职工的考勤结果负责，同时要确定 1 名教职工担任考勤管理员，负责统计本部门考勤情况，受理本部门教职工请假手续并填报考勤表。考勤管理员的确定和调换须报组织人事处备案。

第二十八条 考勤实行月报制。各部门应遵循事实认真考勤，按学院统一指定的考勤表式样填报，经各部门负责人审核签字，并加盖公章后，于每月 4 号前（遇节假日推迟至上班第一天）将上月考勤统计表报组织人事处。

第二十九条 各部门如出现考勤结果漏报、错报、报送不及时等现象，将予以通报批评；对弄虚作假、隐瞒不报考勤真实情况的部门，一经发现，将追究部门负责人和考勤管理员的责任并给予通报批评，情节严重的按相关规定给予处

分。

第三十条 考勤结果作为教职工考核、岗位聘任、职务晋升、评先树优、工资绩效发放等的重要依据。

第八章 附 则

第三十一条 因部门工作性质需要在公休日、国家法定假日和寒暑假坚持工作的，应进行合理工作安排，实行假期期间轮休，不领取加班费。

第三十二条 如遇极端天气等不可抗力导致无法正常到岗工作的，视具体情况研究处理。

第三十三条 本规定自印发之日起实施，由组织人事处负责解释。原《山东传媒职业学院教职工考勤管理暂行办法》（山传院字〔2016〕11号）废止。

附件：山东传媒职业学院教职工请假审批表

附件

山东传媒职业学院教职工请假审批表

年 月 日

姓名		所在部门		请假类别	
请假事由 (请提供相关材料)					
时 间	自 年 月 日至 年 月 日 共计 天				
审 批 意 见	所在部门意见	签名:			
	分管院领导意见	签名:			
	院领导意见	签名:			
备注事项 (请阅知)		1. 请假结束, 应及时返回岗位。如需延长, 需提前申请获批。 2. 结束后应及时销假, 告知本部门负责人、考勤管理员和学院相关部门。			

（此页无内容）

院内发送：学院领导，院属各部门

山东传媒职业学院办公室

2023 年 12 月 22 日印发

共印 39 份