

阿拉善职业技术学院教职工考勤管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为加强教职工的组织纪律性，维护工作秩序，保证教学、科研、管理和服务工作的顺利进行，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令 652 号）、《自治区人事厅关于印发机关和全额拨款事业单位人员病、事假期间工资待遇两个规定的通知》（内人薪字[1999]19 号）文件及国家、自治区有关规定，结合我院实际，制定本办法。

第二条 考勤是通过一定的方式考查教职工在岗位要求的工作时间内出勤情况的一项基本制度，是开展日常考核的重要内容。

第三条 教职工应忠于职守，在岗位要求的工作时间内离开岗位必须履行请销假手续，批准假期结束后应及时销假或按规定续假。请假未批准不得离开工作岗位。

第四条 各办、处、部、系部门具体负责本部门教职工的考勤管理。

第五条 每月考勤结果须在本部门内部公示不少于 2 个工作日。公示后由所在单位主要负责人审核、签字，于次月的前 5 个工作日内报党政办统计，统计和公示结果交由组织统战人事处备案。

第六条 各部门的考勤工作实行主管领导负责制。学院组织人事部门对各部门的考勤执行情况负有监督责任。对因

主管领导不执行考勤规定、知情不报造成学院损失或引发劳动争议且情节严重的，报经学院批准将追究其领导责任。

第七条 工作人员连续旷工超过 15 个工作日，或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的，学院可以解除聘用合同，辞退工作人员。

第二章 请假、销假及准假

第八条 请假必须提前办理，无特殊情况不得由他人代为请假或事后补请假手续。在出差或探亲期间突发疾病或因不可抗力导致不能正常工作等特殊情况下，可于当时口头或电话向批准人请假，事后需及时补办请假手续。请假时，部门和教职工要对工作有适当的安排，原则上不能影响正常工作。

第九条 续假必须在批准假期结束前提出申请。销假手续应在批准假期结束时及时办理。

第十条 请假须填写《阿拉善职业技术学院教职工请销假审批表》，并提供相关的佐证材料，按照准假权限批准后生效。

第十一条 准假权限

1. 副处级干部外出请假由部门负责人和院分管领导批准，部门负责人和处级干部外出请假手续由院长审批，并分别报党政办和组织统战人事处备案。

2. 教职工请假 3 天以内的由各部门负责人审批，请假 4-5 天的由分管院长审批，请假 5 天以上的由院长审批。

3. 教职工平时考勤由所在各办、处、部、系负责，并由

各办、处、部、系制定平时考勤相关规定和制度，教职工迟到、早退、旷工由各办、处、部、系记录登记并进行量化考评，作为教职工年终考核和晋级、晋职称、评优的重要依据。

第三章 假种与假期

第十二条 假种与假期

(一)事假：因私事或其他个人原因须在工作时间内办理的，可请事假，假期根据实际情况核准。

(二)病假：因病须治疗或休养的，可请病假，假期一般根据医院的诊断书核准。因个人的不法行为导致的病伤，不能按病假处理。病假累计超过 20 天的，须出具三级甲等以上医院的诊断书，同时提供与诊断书相对应的病例材料复印件、有关病检凭证，否则不予准假。

(三)工伤假：在工作期间以及加班和上下班途中(含因公出差)遭受意外伤害(有正式的劳动部门鉴定结果)、或持有伤残证者因伤残部位发病须治疗或休养的，可请工伤假，假期一般根据医院的诊断书和劳动鉴定部门的证明核准。

工伤假累计超过 30 天的，须出具三级甲等以上医院的诊断书或劳动鉴定部门的证明。出具医院的诊断书时须提供与诊断书相对应的病例材料复印件、有关病检凭证，否则不予准假。

因工受伤应及时申请劳动能力鉴定及工伤认定。一般应从发病之日起 10 个工作日内提出申请，未按要求提出申请的视同病假。鉴定或认定期间不能坚持正常工作的，视同病假。

(四) 婚假、产假、哺乳假

(1) 婚假，是指劳动者本人结婚依法享受的假期。

(2) 产假，是指在职妇女产期前后的休假待遇。

(3) 哺乳假是指作为不满一周岁婴儿的母亲所拥有的给孩子哺乳的时间。

(五) 丧假：教职工亲属(配偶、父母、子女、公婆、岳父母)去世须料理丧事的，可请丧假。

(六) 探亲假：参加工作满1年或见习(试用)期满的教职工探望异地(国内，不能在公休日团聚的)生活的父母或配偶，可请探亲假。探亲假原则上安排在寒暑假期间，不得提前或分期使用，不予累积。

第四章 假期待遇

第十三条 经部门批准、组织统战人事处备案且在批准假期之内的婚假、产假(含陪护假)、哺乳假、丧假和国内探亲假，按照国家、自治区有关规定执行。

第十四条 工作人员病假期间工资待遇及相关规定。

一、工作人员病假期间工资待遇。

(一) 病假在2个月以内(含公休节假日，下同)的，原工资照发。

(二) 病假超过2个月不足6个月的，从第3个月起按下列标准发给病假期间工资：

1. 工作年限10年及以下的，发给本人基本工资的90%(按天计发，下同)

2. 工作年限11年及以上的，原工资照发。

(三)病假超过6个月的，从第7个月起按下列标准发给病假期间工资：

1. 工作年限10年及以下的，发给本人基本工资的70%；
2. 工作年限11年至20年的，发给本人基本工资的80%；
3. 工作年限21年及以上的，发给本人基本工资的90%。

(四)上述工作人员中享受省级及以上劳动模范待遇的人员，其病假在6个月以内的，原工资照发；病假超过6个月的，从第7个月起，其病假期间工资可在相应工作年限计发病假工资基础上提高10%-15%，但最多不得超过本人原工资数额。

二、病假有关具体事宜

(一)工作人员病假期间享受本规定的工资待遇，应由盟内定点医疗机构出具证明，并经部门负责人、院分管领导审核后报院长批准，组织统战人事处备案。

(二)病假工资每月按30天折算，折算后的尾数四舍五入。

(三)本办法中所指的“基本工资”，是指事业单位专业技术人员、管理人员以及工人职务(技术等级)工资和津贴之和。

(四)工作人员计发病假期间工资待遇的工作年限，仍按现行工龄计算有关规定执行，即从参加工作之当年起计算。

(五)工作人员病愈后要求恢复工作的，经定点医疗机构证明身体确已康复方可恢复工作；身体恢复后在两个月内能够坚持正常工作，以后再休病假的，其病假时间可以重新计

算;两个月内不能坚持正常工作且又休病假的,应将恢复工作前后的病假时间累计计算。

(六)工作人员在病假期间从事有收入活动的,即停发病假期间工资。

(七)大、中专毕业生和新录用人员在见习(试用,下同)、学徒期间工资照发,其休病假时间超过两人月及以上的,见习(学徒)期间时间相应顺延。

(八)工作人员因公负伤或因公受伤部位复发休病假的,其休病假期间工资照发。

(九)病假期间按比例计发的工资待遇,如低于本地区最低工资标准的,可按本地区最低工资标准的数额发给。

(十)因病确实不能坚持正常工作,并经医务鉴定委员会鉴定,确属完全丧失工作能力的,应按有关规定及时办理退休或退职手续。

(十一)女性工作人员休产假期满,因健康原因不能坚持正常工作的,经定点医疗机构出具证明,并经单位人事部门审核院长批准后,可享受病假期间的工资待遇。

第十五条 工作人员事假期间工资待遇及相关规定。

一、请事假程序及待遇

(一)工作人员除国家已明确规定的各种公休节假日和假期以外,如遇特殊情况本人必须离开工作岗位的可请事假。

(二)工作人员请事假全年累计未超过20天或一次性事假未超过15天(含公休节假日,下同)的,原工资照发。

(三) 工作人员请事假全年累计超过 20 天或一次性事假超过 15 天的,其超过天数的工资按本人基本工资的 70%计发。

(四) 工作人员请事假全年累计超过 30 天的,其超过天数的工资按本人基本工资的 50%计发。

(五) 工作人员全年事假累计超过 60 天的,超过天数停发本人全部工资。

(六) 工作人员凡未经请假擅自离开工作岗位,或者假满未经续假而逾期不归的,按旷工论处。旷工 6 天及以下的,扣除本人旷工天数的基本工资;旷工 7 天以上的停发本人当月全部工资。

二、事假有关事宜

(一) 事假工资将本人的基本工资折算成日工资(每月按 30 天计算)计发,折算后的尾数四舍五入。

(二) 本规定所指的“基本工资”,是指事业单位专业技术人员、管理人员和工人职务(技术等级)工资和津贴之和。

(三) 工作人员因私事出国(境)请事假的,其事假及事假期间的工资待遇按有关规定执行。

(四) 大中专毕业生和新录用人员在见习(试用,下同)、学徒(熟练,下同)期间请事假不足两个月的,见习、学徒期工资照发,请事假超过两个月及以上的,从第 3 个月起,停发见习、学徒期工资,并延长见习、学徒期。

(五) 工作人员按有关规定在探亲假期满又因本人特殊原因请事假的,需提前向单位领导申请,经批准后可按本规定执行。

(六) 女性工作人员产假期满，本人因特殊原因需请事假的，经领导批准，可按本规定执行。

(七) 工作人员在一年内请事假累计超过 20 天的。不再享受当年的职工轮休调休待遇。

第十六条 婚假 18 天，产假（哺乳假）158 天，陪护假 25 天，以上假期在规定时间内工资照发。

第五章 出国(境)相关规定

第十七条 经学院批准公派出国(境)的教职工，在批准出国(境)的期限内，工资与津贴照发。超过批准期限未返校也未办理续假手续的，停发全部工资与津贴，自批准期限结束之日起视同旷工。

第六章 附 则

第十八条 本办法在执行过程中若与国家、自治区政策不一致的，按上级政策执行；与学院以前有关规定不相符的，以本办法为准。

第十九条 本办法从 2018 年 3 月 1 日起执行，由组织统战人事处负责解释。

- 附件：1. 阿拉善职业技术学院教职工请销假审批表
2. 阿拉善职业技术学院教职工考勤统计表

2018 年 1 月 5 日

附件 1:

阿拉善职业技术学院教职工请销假审批表

单位		姓名		职务	
假种	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 工伤假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 节育假 <input type="checkbox"/> 探亲假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 出国（因私/因公） <input type="checkbox"/> 攻读学位 <input type="checkbox"/> 其他				
请假时限	20 年 月 日至 20 年 月 日				
到何处 办何事	事假： 病假（工伤假）： 探亲假： 丧假： 出国（因私/因公）： 攻读学位及其他：				
部门意见	负责人(签章): 20 年 月 日				
分管院长 意见			院长 意见		
销假或续 假意见	销假日期: 20 年 月 日 续假时间: 20 年 月 日至 20 年 月 日 批准部门负责人(签章): 20 年 月 日				
注:	1. 此表一式四份（本人留存一份，部门留存一份，党政办留存一份，人事处留存一份）。 。				

附件2:

阿拉善职业技术学院教职工考勤统计表

填报单位:		填报时间: 年 月 日											计量单位: 天				
序号	姓名	全勤	事假	病假	工 伤 假	婚 假	产 假		探 亲 假	丧 假	迟 到	早 退	旷 工	出国 (因私/因公)	攻 读 学 位	其 他	说明(请假假种: 起止时间)
1																	请病假时间: x年x月5日-6日
2																	因私出国时间: x年x月1日-19日
<p>注: 1. 请各单位根据《关于印发<阿拉善职业技术学院教职工考勤管理办法(试行)>的通知》及《事业单位人事管理条例》等文件填报本表;</p> <p>2. 格式如表中示例, 要列出本单位所有教职工出勤情况; 请假者需附《阿拉善职业技术学院教职工请销假审批表》(见表1);</p>																	
单位负责人: _____ (或签章)										工作人员: _____ (或签章)							

