

山东建筑大学文件

山建大校字〔2014〕45号

山东建筑大学 关于印发《教职工考勤和请销假暂行办法》的 通 知

各院（部）、校直各部门：

《山东建筑大学教职工考勤和请销假暂行办法》已经学校研究同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

山东建筑大学

2014年5月30日

山东建筑大学教职工考勤和请销假暂行办法

为了进一步深化校内管理体制改革，严格校规校纪，加强劳动纪律，确保教学、科研和管理等工作的顺利进行，根据上级有关规定，结合我校实际情况，特制定本暂行办法。

第一章 考勤管理

第一条 考勤范围。

凡我校在编（含人事代理人员）教职工均执行本考勤规定。在正常工作日，从事本职工作、公出和参加各种会议、各项集体活动及节假日值班等，均在考勤范围。

第二条 考勤工作规定。

1. 各院（部）、校直各部门指定专人负责本部门考勤工作；各院（部）、校直各部门主要负责人对本单位考勤工作负总责。
2. 各院（部）、校直各部门考勤员应在每月5日前，将本单位上月的教职工考勤表由本单位主要负责人审核签字后，报人事处。否则，缓发该单位人员随月发放的校内津贴。
3. 人事处负责全校考勤工作的督促检查，不定期抽查各单位的考勤情况，并向全校通报。
4. 教职工涉及本暂行办法所列各类请假均须按照规定办理请销假手续。
5. 考勤工作中如发现弄虚作假，将对当事人通报批评，情

节严重者，将按照上级和学校有关规定严肃处理。

第二章 请假手续

第三条 请假手续和批准权限。

1. 教职工请假，应写出书面申请，明确提出请假期限。请假在 1 天以内的，由所在科室负责人批准；请事假 3 天以内或请病假 5 天以内的，由院（部）、处级单位负责人审批，报人事处备案；请事假 4～10 天或请病假 6～30 天的，由部门签署意见并附各类证明后报人事处审批；超过以上规定期限的，部门签署意见并附各类证明交人事处报校领导批准。

2. 因私请假出国（境）的，个人须书面申请，填写《山东建筑大学因私出国（境）申请表》，本人所在部门签署意见交人事处报校领导审批；未经人事处批准因私出国（境）者，按自动离职处理。

第三章 病 假

第四条 医疗单位的有效证明。

我校校医院出具的诊断证明书（应包括两项内容：①主要病情及诊断结论；②建议休息天数，下同）为有效证明。校外就医（须到区级或区级以上医院）的，就医后持病历等原始材料到校医院审查，确认后由校医院提出建议休息天数。

1. 短期病休（指 6 个月以内），应凭校医院医生签字并加盖校

医院公章的诊断证明书。

2. 长期病休(指 6 个月以上),应有两名校医院医生签字并加盖校医院公章的诊断证明。需半年开具 1 次证明。

3. 校医院医生要实事求是地依据病情开具病休证明,严禁开具假证明。对开具假证明者,学校将严肃处理。

第五条 病假工资。

1. 经组织批准,病休在 6 个月以内者,按我校《校内分配改革暂行方案》减发工资和校内津贴,考勤奖及目标管理奖按目标管理奖和考勤奖发放暂行办法的规定执行。

2. 根据国发[1981]52 号文件规定,连续病休超过 6 个月的,从第 7 个月起,按下列标准发放工资:

(1) 工作年限不满 10 年的,发给本人工资的 70%;

(2) 工作年限满 10 年和 10 年以上的,发给本人工资的 80%。

3. 病休工资总额低于济南市最低用工工资标准的按济南市最低用工工资标准发放。

第六条 病愈复工后不久又休病假的时间计算。

教职工连续病休在 3 个月以上者,病愈需要恢复工作,应凭医疗单位的有效证明,证实可以恢复工作的方可复工。复工后不满 3 个月又休病假者,除另患其他疾病需要休养外,其复工前后的病休时间连续计算。

第七条 病假期间的工龄计算。

因病经组织批准离岗休养在 6 个月以内者，可连续计算工作年限。治疗、休养时间超过 6 个月的，超过的时间停止计算工龄。病愈后连续工作的，其病休前后工龄合并计算。

第四章 事 假

第八条 教职工因事请假，各单位要从严掌握，每人每年事假一般不超过 15 天。事假期间待遇按我校《校内分配改革暂行方案》减发工资和校内津贴，考勤奖及目标管理奖按目标管理奖和考勤奖发放暂行办法的规定执行；事假期间不计算工龄。

第五章 产 假

第九条 女职工产假时间按下列规定执行：

1. 女职工产假为 98 天，其中产前休假 15 天，难产的，增加 15 天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天。晚育(女 23 周岁以上)者，增加产假两个月，并给予男方护理假 7 天。若产假正值寒暑假期间，其寒假、暑假休假时间可以顺延。

2. 怀孕不满 4 个月流产的，给予 15 天的产假；怀孕 4 个月以上(含 4 个月)流产的，给予 42 天产假。

第十条 女职工产假期间，按在职发给工资，不发校内津贴。

第六章 哺乳假

第十一条 因特殊原因，女职工可请哺乳假，假期(含寒暑

假)到婴儿满 1.5 岁止。婴儿满 1.5 周岁后,休假者应按时上班。

第十二条 经批准同意休哺乳假的女职工,休假期间岗位工资发 80%,停发基本工资中薪级工资、考勤奖、目标管理奖及校内津贴。

第七章 婚 假

第十三条 婚假

婚假假期为 3 天,遇法定节假日、寒暑假、公休日假期不顺延。晚婚者(男 25 周岁,女 23 周岁以上)可以增加两周婚假(增加的 2 周婚假须在寒暑假期间休假)。职工结婚时,双方不在一地工作,根据路程远近另给予路程假。

第十四条 婚假期间,工资及津贴按在职发给。异地结婚的,路途费自理。

第八章 丧 假

第十五条 丧假

教职工的直系亲属(父母、配偶、子女)去世的,可给予丧假 3 天,另外增加路程假。

第十六条 丧假期间,工资及津贴按在职发给,路途费自理。

第九章 探亲假

第十七条 探亲假期

我校教职工应在寒暑假期间探亲。因特殊情况需在工作时间探亲的，按事假规定执行。

第十八条 探亲路费。未婚教职工每年报销一次探亲的往返路费(火车硬座票价、长途汽车票价，下同)。已婚职工每四年报销一次探望父母的往返路费，本人自负岗位工资和薪级工资之和的 30%，超过部分由学校负担(产业人员由各实体自己负担)，

第十九条 出境(国)探亲

出境(国)探亲，按事假对待，探亲假一般不超过 3 个月(含寒暑假)；自离境(国)之下月起停发工资，在规定时间内回校工作者，按规定补发给探亲假工资。在规定时间内未回校报到者，保留公职半年，超过半年的，按自动离职处理。

第十章 附 则

第二十条 几种特殊情况的处理：

1. 无正当理由未办理请假手续而不到岗位工作者，未到岗时间按旷工处理；
2. 请假在尚未批准前而不到岗位工作者，未到岗时间按旷工处理；
3. 请假期满未续假或续假未经批准而不到岗位工作者，自批准的假期期满至未到岗时间按旷工处理；
4. 经查明请假理由是为欺骗组织而编造的，自请假之日起至查实之日按旷工处理；

5. 教职工在休假期间去外单位从事第二职业，或从事个体经营的，自请假之日至查实之日按旷工处理；

6. 经教育不服从组织调动、拒不到新岗位工作的，自拒绝之日起按旷工处理；无理拖延超过报到日期者(包括校内调动)，超过的时间至到岗时间按旷工处理。

第二十一条 凡旷工者按下列规定处理：

1. 当月旷工 1 天者(不满 1 天按 1 天计)，扣发当月薪级工资部分、考勤奖及目标管理奖。

2. 当月旷工 2~5 天者，扣发当月岗位工资、薪级工资、考勤奖及目标管理奖。

3. 当月旷工 5 天以上不满 10 天者，除扣发当月工资外，视情节轻重和造成的不良后果给予警告、记过、记大过、降级等处分。

4. 连续旷工时间超过 10 个工作日或一年内累计旷工时间超过 20 个工作日者，扣发工资和一切津贴、补贴，并给予开除处分。

第二十二条 上述各类休假者，均须在规定假期结束后到批准休假部门办理销假手续。

第二十三条 上述的休假时间，凡未作特殊说明的，均包括寒暑假、公休假和法定假日在内；各类请假除有特殊规定外，工资及院内津贴的发放按学校《院内分配改革暂行方案》和目标管

理奖、考勤奖发放暂行办法的规定执行。

第二十四条 本暂行办法自 2014 年 6 月 1 日起执行。《山东建筑工程学院教职工请假制度》（鲁建院发〔2003〕72 号）同时废止。本暂行办法与上级规定不一致的按上级相关规定执行。

第二十五条 本暂行办法由人事处负责解释。

- 附件 1. 山东建筑大学教职工考勤表
2. 山东建筑大学请假申请表
3. 山东建筑大学因私出国（境）申请表

附件 1

山东建筑大学教职工考勤表										
部门：（盖章）								填报月份： 月		
项目	详 细 情 况									
全勤 人员 名单										
缺勤 人员 名单	姓名	缺勤天数	缺勤原因		起止时间		备注			

部门负责人：

填报人：

填报时间： 年 月 日

注：1. 每月1-5日报送上月考勤表，考勤周期为上一个自然月。

2. 因在职攻读学位缺勤的职工，在缺勤原因中注明“攻读学位”，在备注中写明承担教学任务情况（不承担的写否，承担的写明课程名称和授课对象）。

附件 2

山东建筑大学请假申请表

姓 名		性 别		出生 年月		政治 面貌	
现任 职务		职 称		参加工 作时间		请假 类别	
请假 时间	年 月 日 - 年 月 日				销假 时间	年 月 日	
请 假 事 由	本人签名（手写）：						
科 室 意 见	负责人签名：						
部 门 意 见	负责人签字： 部门（章） 年 月 日						
	部门联系人： 电话： 邮箱：						
人事处 意 见	负责人签字：						
学 校 意 见	校领导签字：						

附件 3

山东建筑大学因私出国（境）申请表

姓 名		性 别		出生 年月		政治 面貌	
现任 职务		职 称		参加工 作时间		所去 国别	
申请离 校时间	年 月 日 - 年 月 日				实际离 校时间	年 月 日	
出 国 （ 境 ） 事 由	本人签名（手写）：						
部 门 意 见	负责人签字： 部门（章） 年 月 日						
	部门联系人： 电话： 邮箱：						
人事处 意 见	负责人签字：						
学 校 意 见	校领导签字：						
备 注	请部门加强管理，将该同志离校时间及按期回校工作时间及时通知人事处；未经人事处批准因私出国（境）者，按自动离职处理；批准期满或到达保留公职时间未能回校工作，按自动离职处理。						

山东建筑大学校长办公室

2014 年 5 月 30 日印发

