

# 曲阜师范大学文件

曲师大校字〔2016〕43号

---

## 曲阜师范大学

### 关于印发《教职工考勤管理暂行规定》的通知

各学院（部），各部门、各单位：

《曲阜师范大学教职工考勤管理暂行规定》已经校长办公会研究通过，现予印发，请认真遵照执行。



# 曲阜师范大学教职工考勤管理暂行规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为更好地贯彻党的教育方针，加强组织观念和劳动纪律，提高工作效率，提升管理效益和办学质量，保证我校各项任务的顺利完成，根据国家有关政策法规，结合学校实际，制定本规定。

**第二条** 校机关各部门、各学院（教学部）、校直属各单位的考勤、全校教职工请假等，均适用本规定。

**第三条** 考勤是实行奖惩、职务晋升、工资发放的重要依据。

## 第二章 考勤制度

**第四条** 各教学单位的专任教师和科研单位的科研人员不实行坐班制，但必须按其专业技术职务岗位职责完成其教学科研任务。任课教师必须按照课程表安排上下课；未经学院报请教务处批准而擅自停课、调课、找人代课，均按旷工处理；科研人员在正常工作时间未经批准而离校外出者，按旷工处理。

**第五条** 专任教师和科研单位的科研人员以外的人员实行坐班制，应严格遵守本校规定的作息时间，不得迟到、早退或擅自离岗。

**第六条** 在管理岗位兼职的专业技术人员，须在全面履行管理岗位职责、保证工作任务不受影响的前提下合理安排备课和上课时间，上课时间外严格实行坐班制。

**第七条** 教职工因各种原因不能按时到岗工作的，须填写《曲阜师范大学教职工请假审批表》，办理请假审批手续。休假结束及时办理销假手续。领导干部同时执行《曲阜师范大学领导干部外出报备及会议请假管理规定》（曲师大委字〔2014〕16号）。

### 第三章 请假及请假期间待遇

#### 第八条 婚假

（一）婚假一般为三天。教职工男性年满25周岁、女性年满23周岁以上初婚者为晚婚。已达晚婚年龄结婚的，除国家规定的三天假期外再增加晚婚假两周（合计17天）。结婚双方或一方不够晚婚年龄的，不能享受晚婚假待遇。如果教职工的配偶在外地，需要到配偶所在地结婚的，可另加路程假。

（二）学校提倡教职工婚假安排在寒暑假或公休节假日。婚假由教职工所在单位审批并报人事处备案。

#### 第九条 产假、护理假

（一）女教职工生育，给予产假98天。其中，产前可以休假15天；生育如遇难产的，凭医院证明可增加产假15天；生育多胞胎的，每多生育1个婴儿，增加产假15天；产假如遇寒暑

假，休假时间可以顺延。

(二)符合法律和《山东省人口与计划生育条例》规定生育子女的夫妻，不分孩次，除国家规定的产假外，均增加产假 60 天，并给予男方护理假 7 天。

(三)根据医院证明，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。

(四)产假、护理假期间，视为出勤。

(五)产假、护理假由教职工所在单位审批并报人事处备案。

## 第十条 探亲假

(一)鉴于学校设有寒暑假，提倡教职工利用节假日探亲，如因特殊情况确需占用工作时间休探亲假的，须由所在单位说明适当理由并签署意见后报人事处审批，按事假处理。

(二)教职工配偶出国留学两年以上的，每两年给一次探亲假，假期不超过三个月；首次探亲须在被探望亲属出国一年以后。不符合上述条件提出出国探亲申请的，按事假处理。

(三)探亲假期间的待遇

1. 教职工探亲路费报销参照国发【1981】36号《国务院关于职工探亲待遇的规定》和校字【2014】68号《曲阜师范大学差旅费管理办法》及《补充规定》执行。

2. 经批准享受出国探亲假待遇的出国探亲职工，出国期间工资暂停（寒暑假除外），按期归国工作后工资予以补发，但不发奖励性绩效工资；逾期归国的，不再补发工资。

## 第十一条 病假

(一) 教职工因病不能坚持正常工作的可以请病假。教职工申请病假须出具由医院(二级甲等以上,下同)医生签署意见并加盖医院公章的病假证明。教职工将医院出具的病假证明报所在单位,经单位负责人审签确认报人事处备案后方为有效。

连续病休在两个月以内的教职工,由医院出具病愈证明,由所在单位并报人事处备案批准后方可安排上班。如果病休在两个月以上仍不能坚持正常工作,需继续病休,前后病休时间合并计算,按规定发放病假工资。

### (二) 病假期间待遇

1. 教职工病假在两个月以内的,根据实际情况扣发次月月考勤奖。

2. 教职工病假超过两个月的,从第三个月起按照下列标准发给病假期间工资:(1)工龄不满十年的,发基本工资的 90%;(2)工龄满十年的,基本工资照发。

3. 教职工病假超过六个月的,从第七个月起按照下列标准发给病假期间工资:(1)工龄不满十年的,发基本工资的 70%;(2)工龄满十年的,发基本工资的 80%。

## 第十二条 丧假

(一) 教职工的直系亲属或有供养关系的旁系亲属死亡时,可按规定给予丧假七天(外地奔丧者可按实际情况给予路程假),教职工丧假在途的车船费等费用自理。

(二) 丧假由教职工所在单位审批。

### **第十三条 事假**

(一) 教职工应尽量利用寒暑假及节假日、公休日处理私事，确需申请事假者，要办理书面请假手续。

(二) 事假 10 天以内，由教职工所在单位审批报人事处备案，根据实际情况扣发次月月考勤奖。

(三) 事假 10 天以上由人事处审核后呈送分管校长审批。教职工请事假，根据实际情况扣发次月月考勤奖。一次性事假超过 1 个月的（30 天，含节假日），停发工资。

## **第四章 旷工**

**第十四条** 有下列情形之一视为旷工：

(一) 凡未经请假或请假未获批准而擅自不上班的。

(二) 经查明请假理由及依据造假的。

(三) 未经学校批准占用工作时间在校外兼职的；请假期间或在职学习进修期间在校外兼职的。

(四) 教职工与学校签订预留岗位协议书、出国（出境）协议书、博士后研究合同书等逾期不归的。

(五) 教师无故不上课，未经批准不参加集体学习、会议或其他集体活动的。

**第十五条** 教职工无故不上课一节按旷工半天计，不参加集

体学习、会议或其他集体活动的一次按旷工半天计，实际时间超过半天的按实际缺勤时间计。

**第十六条** 教职工迟到、早退时间累计，每八小时按旷工一天计。

**第十七条** 旷工的认定和惩处

（一）旷工由考勤单位认定。当事人对认定有异议的，向人事处提出复议。

（二）旷工一天扣发次月月考勤奖；旷工满三天扣发本人一个月工资及一切福利待遇，并视情节给予必要的行政处分。

（三）连续旷工超过 15 个工作日，或者一年内累计旷工超过 30 个工作日的，单位解除聘用合同。

## 第五章 考勤管理

**第十八条** 考勤实行单位负责制。各单位应确定专人担任考勤员，考勤员与单位主要负责人共同对本单位职工的考勤结果负责。

**第十九条** 考勤实行周考勤制。各单位要对教职工实行逐日考勤。建立教职工考勤档案，将教职工日常考勤与年度考核相结合。年度内事假超过一个月、病假超过两个月的教职工年度考核原则上不能确定为优秀等次，有旷工行为的教职工直接确定为不合格等次。

**第二十条** 考勤是教职工年度考核、评优评先、晋升的重要依据，各单位应把考勤管理与奖励性绩效工资的发 放挂钩，切实体现优劳优酬、多劳多得、少劳少得、不劳不得的分配原则。

**第二十一条** 各单位应于每周最后一个工作日将单位本周《曲阜师范大学教职工考勤登记表》、《曲阜师范大学教职工请假审批表》报人事处。每学期开学两日内将《新学期到岗情况》报送人事处。

## 第六章 附 则

**第二十二条** 本规定将在国家和山东省有关政策发生变化时及时予以调整。

**第二十三条** 本规定由人事处负责解释。

**第二十四条** 本规定自公布之日起施行，校字〔1992〕125号文件同时废止。