

山艺院字〔2021〕110号

各单位、各部门：

《山东艺术学院教职工考勤管理规定（试行）》已经校长办公会研究通过，现予以印发，请认真遵照执行，抓好贯彻落实。

山东艺术学院

2021年11月16日

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，提升办学质量和管理效益，进一步适应学校推进校院两级管理体制改革需要，保证教育教学、科研、艺术实践与创作、服务和管理等各项工作的顺利进行，根据国家、山东省有关规定，结合学校实际，制定本规定。

本规定适用于学校在职在编及人员控制总量内的教职工。其他全职工作人员参照本规定执行。

一、考勤制度

教职工必须严格遵守工作纪律和学校作息制度，工作时间不得迟到、早退，不串岗、不擅自离岗。如因事、因病等不能到岗上班，必须事先履行请假手续。

（一）学校党政管理人员、教辅人员、工勤服务等人员实行坐班制。实行坐班制的工作人员，必须严格按照学校规定的工作时间上下班，认真履行岗位职责，不迟到，不早退，不得在工作时间内擅离岗位或从事与工作无关的活动。

（二）各教学单位的专职教学人员和科研单位的科研人员须按其专业技术职务岗位职责完成所承担的工作任务，不得迟到或提前下课，不得擅自调课、停课、请他人代课。同时，应按时参加学校及所在单位、部门组织安排的政治、业务学习及集体活动，无故不参加者，按旷工处理。二级教学、科研单位可根据工作需要，自主研究确定新进教师坐班情况，坐班

期原则上不超过两年。

(三) 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。

(四) 遇到下列情况，教职工工作时间可适当延长：

1. 因发生严重自然灾害、事故或其他灾害使人民安全健康和财产遭到危险需要紧急处理的；
2. 为完成上级、学校、单位安排的其他紧急任务的。

二、请假类别

(一) 病假

教职工因病需离岗治疗、休养的，凭正规医疗机构出具的病假单，可申请病假。其中，病假在1个月及以上的，应持三级甲等医院出具的病假证明。因病半日工作、半日休养的，按2个病休日折合1个工作日计算。

(二) 事假

教职工应尽量利用寒暑假及节假日、公休日处理私事，凡确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，事假半天以上应予以累计，全年事假累计一般不得超过20个工作日。

(三) 婚假

符合法定结婚年龄的教职工结婚，给予婚假3天。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），可按实际情况给予路程假。

（四）丧假

教职工的父母、岳父母、公婆、配偶、子女等亲属去世，可申请丧假，假期为 3 天。丧事在外地料理的，可按路程远近另给予路程假。

（五）生育假

1. 女教职工生育，给予产假 98 天。其中产前可以休假 15 天；剖宫产、难产的，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。根据医院证明，女职工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假。

2. 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，除国家规定的产假外，增加产假 60 天，并给予男方护理假 7 天。

3. 女职工产假若遇寒暑假，休假时间可以顺延。

4. 对哺乳未满 1 周岁婴儿的女教职工，每天给予 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。

（六）探亲假

符合国家关于职工探亲待遇规定的教职工，可以请探亲假。探亲假应安排在寒、暑假期间进行。探亲假期按国家有关规定执行。

（七）工伤假

经上级业务主管部门认定为工伤的，可休工伤假。

三、请销假手续及审批权限

教职工请销假要坚持事先请假、事后销假，分级负责、严格管理和按规定权限、程序审批的原则。

（一）学校中层以上领导干部请销假按照《关于进一步加强和完善领导干部外出请销假报备、因私出国（境）及保持通讯联络畅通的通知》（山艺党字〔2016〕49号）相关规定执行。

（二）教职工请销假手续及审批

1. 教职工请销假，须填写《山东艺术学院教职工请假呈批单》（见附件1），说明请假类别、事由、期限，按规定程序办理请假手续。请假批准后，须妥善安排好请假期间的相关工作后方可离开工作岗位。因突发事件或急危病情就医来不及办理请假手续的，应及时联系告知所在单位（部门）主要负责人，由教职工所在单位（部门）向人事处备案，并在返岗工作或病情稳定后的3个工作日内按照请假审批权限补办请假手续。教职工请假期间，须保持通讯畅通。请假期满上班后，本人应及时向所在单位、部门销假。

2. 教职工请假由所在部门主要负责人审批，承担教学任务的教师请假同时要按规定报教务处备案。请假5个工作日（含）以上的，所在单位主要负责人审批后，报人事处备案（产假须先报学校计划生育领导小组审核）。

3. 严格教职工因私出国（境）及审批。教职工因私出国（境），不论请假类别、期限和是否在工作时间内，均须严格履行请假手续。教职工因私出国（境）由所在单位、部门负责人签署意

见后报人事处（教师同时须先报教务处签署意见），人事处提交分管人事工作校领导审批。

4. 科级干部请销假情况由各单位、各部门每学期末报学校党委组织部备案。

四、考勤结果的应用及各类假期的工资待遇

（一）考勤结果的应用

考勤结果作为发放工资、岗位奖励绩效薪酬、年度考核等的重要参考依据。对未经批准、无故不请假擅离职守、无故超假、越权批假、未及时报备、返回不销假者，视情节给予通报批评或纪律处分，并作为干部考核的依据之一。

（二）各类假期的工资待遇

1. 病、事假

（1）病假工资

病假在 2 个月以内的工资（指基本工资，下同）照发。一年内病假超过 2 个月，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。一年内病假超过 6 个月的，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 年的，发给本人工资的 80%。

（2）基础性绩效工资

月病假满 10 个工作日、事假满 5 个工作日，扣发当月基础性绩效工资的 10%。

（3）岗位责任绩效薪酬

年度病、事假累计满 5 个及以上工作日，按日标准扣发月

岗位责任绩效薪酬中的基础津贴。

(4) 岗位超额绩效薪酬

年度病、事假累计超过 10 个工作日，超出的工作日数按日标准扣发年度岗位超额绩效薪酬。

2. 婚假、丧假、生育假、工伤假

婚假、丧假、生育假、工伤假在规定假期内的，工资待遇照常发放。

3. 探亲假

探亲假在规定假期内的，工资照发。探亲往返路费标准按照国家相关政策执行。

五、旷工

(一) 教职工凡有下列情形之一者，视为旷工：

1. 凡未经请假或请假未获批准而擅自迟到、早退或不上班的；

2. 经查明请假理由及依据造假的；

3. 未经学校批准占用工作时间或在职学习进修期间在校外兼职的；

4. 未经批准不参加集体学习、会议或其他集体活动的。

(二) 教职工迟到、早退时间累计，每八小时按旷工一天计。未经请假不参加集体学习、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。

(三) 月旷工累计 1-3 个工作日，每旷工 1 个工作日，扣发当月岗位责任绩效薪酬中基础津贴的 1/3；旷工 4-7 个工作

日，扣发当月基础性绩效工资和岗位责任绩效薪酬中基础津贴；旷工 8-14 个工作日，停发当月所有工资待遇。年度累计旷工 5 个及以下工作日的，每旷工 1 个工作日按照年度岗位超额绩效薪酬的 10%扣发，超过 5 个工作日的，不予发放年度岗位超额绩效薪酬。

（四）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，按照相关规定可予以解聘。

六、考勤管理

（一）考勤实行单位负责制。各单位、各部门主要负责人为本单位考勤管理工作的第一责任人，要确定一名责任心强的教职工担任考勤员，考勤员的确定和调换须报人事处备案。各单位可结合本单位具体情况制定具体的实施细则。各单位、各部门应在每学期初组织所属教职工学习考勤管理相关规定。

（二）考勤实行月报制。各单位、各部门要加强管理，建立教职工日常考勤档案，如实记录本单位人员的出勤情况。无论是否存在缺勤情况，每月《考勤表》（见附件 2）书面材料均需由单位、部门主要负责人签字并加盖公章，连同请销假原始材料存档、备查。各单位、各部门考勤员于每月 3 日之前将上月签字、盖章后的《考勤表》及请假呈批原始材料扫描件发送至 shanyikaoqin@163.com 电子邮箱。对连续旷工满 5 个工作日的教职工，各单位、各部门应在第一时间以书面材料的形式报告学校组织或人事部门。

（三）实行请假、外派、外出教职工定期联系制度。各单

位要对连续请假 15 天及以上，特别是因公、因私出国（境）教职工做到定期联系，及时准确掌握请假教职工的健康、出行状况。定期了解本单位外派挂职、交流、外出学习、工作教职工的学习及工作情况。

（四）学校将不定期对教职工的出勤情况和劳动纪律执行情况进行检查，对考勤管理工作敷衍松散，并有漏报、瞒报病、事假及旷工等行为的单位，一经查实后将严肃追究单位负责人及相关当事人的责任。

七、本规定自公布之日起施行，由人事处负责解释。《山东艺术学院教职工考勤工作暂行规定》（山艺院字〔2014〕60号）、《山东艺术学院关于进一步加强教职工考勤管理工作的通知》（山艺院字〔2019〕97号）同时废止。

- 附件：1. 山东艺术学院教职工请假呈批单
2. 山东艺术学院教职工 x 年 x 月考勤表

校内发送：校领导，各单位、各部门

学院办公室

2021年11月16日印发
