

闽林院〔2018〕158号

## **关于印发《福建林业职业技术学院 教职工考勤管理规定》的通知**

院各处室系部馆科中心、工会、团委：

《福建林业职业技术学院教职工考勤管理规定》已经学院院长办公会议研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

福建林业职业技术学院

2018年7月4日

# 福建林业职业技术学院教职工考勤管理规定

为完善教职工考勤制度，强化教职工责任意识和服务意识，加强岗位管理，严明工作纪律，提高工作效率，保证学院各项工作的正常运行，根据上级有关文件精神，结合我院实际，对学院原有的考勤规定进行修订。具体如下：

## 一、考勤对象与范围

（一）学院党政管理人员、教学辅助人员、辅导员、工勤人员（含内聘人员），均实行坐班制。在法定工作日实行上、下班分别签到考勤。

（二）专任教师（含内聘教师）不实行坐班制（见习教师或新上岗未排课教师按坐班制考勤），但必须按教学科研计划完成教学任务，参加学院及部门的政治、业务学习及其他集体活动。

## 二、考勤要求

1. 实行坐班制的工作人员必须严格遵守作息时间，严守工作岗位，履行职责，认真做好所承担的各项工工作，按作息时间考勤，不迟到、不早退、不串岗、不擅自离岗。

2. 专任教师参加的政治、业务学习、其他集体活动，以及由学院或部门安排的其他阶段性工作，每次（项）为一个考勤单位，进行考勤。

3. 学院及部门组织召开的各种会议均按照正常工作日考勤，学院安排的寒暑假等统一加班按照正常工作日考勤。

4. 教职工日常考勤及会议签到不得替代，一经发现，两者均按缺勤（旷工）处理。

5. 考勤签到实行部门负责制，部门负责人是本部门考勤工作的负责人，必须切实负起考勤工作的责任。

6. 各部门要严格执行考勤制度，严肃认真地执行请假、销假制度。各部门应指定一名考勤员，负责本部门考勤及统计工作，并于每月 5 日前（遇节假日可顺延）将本部门上个月《考勤情况统计表》（表一）书面报送人事处，并附上各类请假人员的请假单及相关证明材料，否则所填各类假单无效。

7. 考勤是教职工平时工作考核的重要组成部分，是绩效工资发放、年度考核、聘期考核、岗位聘任与解聘、职称（职务）晋升等的重要依据。学院根据岗位职责，及时检查、指导、督促和汇总各部门的考勤情况，落实有关规章制度。

8. 各部门要实事求是地按月填报考勤，不得瞒报、少报、不报。一旦发现在考勤中弄虚作假、不如实反映、上报缺勤情况的部门，经核实要给予通报批评，并以当事人的缺勤天数计算扣发岗位绩效工资、职级绩效工资、管理绩效工资、安全绩效工资。

9. 人事处每月在校园网公布一次考勤情况。

### **三、请假类型与有关待遇规定**

请假天数以实际工作日天数计算，每月按 21.5 天计算缺勤扣款。

#### **（一）病假**

1. 当月病假 15 天（10 个工作日）以内的，发给基本工资（岗位工资、薪级工资之和，下同）和基础性绩效工资（岗位绩效津贴和生活补贴），按日扣发当月岗位绩效工资、职级绩效工资、管理绩效工资、安全绩效工资。

日扣发岗位绩效工资、职级绩效工资、管理绩效工资、安全绩效工资计算方式为(下同): 当事人的月核定岗位绩效工资、职级绩效工资、管理绩效工资、安全绩效工资(未扣前)除以 21.5 天乘以其请假天数。

2. 当月病假累计达到或超过 15 天(10 个工作日)以上 2 个月以内的, 发给基本工资和生活补贴(指基础性绩效工资中的生活补贴, 下同), 取消岗位津贴(指基础性绩效工资中的岗位津贴, 下同), 按日扣发当月岗位绩效工资、职级绩效工资、管理绩效工资、安全绩效工资至上班时止。

3. 病假超过 2 个月的, 取消岗位津贴、扣发当月岗位绩效工资、职级绩效工资、管理绩效工资、安全绩效工资至上班时止, 从第 3 个月起按照以下标准发放:

工作年限不满 10 年的, 发给基本工资和生活补贴的 90%; 工作年限满 10 年的, 发给基本工资和生活补贴。

4. 病假超过 6 个月的, 取消岗位津贴、当月岗位绩效工资、职级绩效工资、管理绩效工资、安全绩效工资至上班时止, 从第 7 个月起按照以下标准发放:

工作年限不满 10 年的, 发给基本工资和生活补贴的 70%; 工作年限满 10 年的, 发给基本工资和生活补贴的 80%。

## **(二) 事假**

1. 教职工因私事必须本人离岗办理的, 可请事假。但要书面说明理由。各部门对教职工请事假应从严掌握, 全年事假期限掌握在 8 个工作日内。

2. 全年累计事假在 8 个工作日及以下的，基本工资、基础性绩效工资(岗位津贴和生活补贴)照发，当月岗位绩效工资、职级绩效工资、管理绩效工资、安全绩效工资按日扣发；超过 8 个工作日的，从第 9 个工作日起，基本工资、基础性绩效工资(岗位津贴和生活补贴)、当月岗位绩效工资、职级绩效工资、管理绩效工资、安全绩效工资按日扣发。当月事假累计达到或超过 15 天(10 个工作日)的，取消岗位津贴，基本工资、生活补贴、当月岗位绩效工资、职级绩效工资、管理绩效工资、安全绩效工资按日扣发至上班时止。

按日扣发基本工资、基础性绩效工资计算方式为：当事人的基本工资、基础性绩效工资(未扣前)除以 21.5 乘以其请假天数。

### **(三) 公假**

教职工根据上级有关部门通知或本单位指派外出参加有关会议、学术交流、业务培训以及出国(境)学习、考察等公务活动，可凭相关文件或通知请公假。公假视同全勤。

### **(四) 探亲假**

见习期已满的教职工，夫妻分居或与父母不在一处的，可享受探亲假。探亲假应该安排在寒暑假期间。

1. 教职工探望配偶，每年给假 1 次，假期 30 天；未婚教职工探望父母，原则上每年给假 1 次，假期 20 天；已婚教职工探望父母，每 4 年给假 1 次，假期 20 天。

2. 教职工在规定的探亲假和路程假期间，基本工资、绩效工资照发，福利待遇不变。符合一年探亲 1 次的，交通费可以一年报销 1 次；符合四年探亲 1 次的，交通费在本人月标准工资(岗位

工资与薪级工资之和) 30%以内的, 由本人自理, 超过部分给予报销。

### **(五) 婚假**

1. 依法办理结婚登记的夫妻, 属晚婚(男满 25 周岁、女满 23 周岁以上结婚)的, 可享受 15 天的婚假; 未达晚婚年龄结婚的, 经批准可给婚假 1-3 天。

2. 教职工婚假需在领取结婚证后一年内休完, 逾期不再享受婚假待遇。婚假期间基本工资、绩效工资照发, 福利待遇不变。

### **(六) 丧假**

教职工亲属(父母、岳父母、公婆、配偶及子女)死亡时, 丧假 3 天, 若在外地可视路程远近给予路程假, 最长不超过 7 天。基本工资、绩效工资照发, 福利待遇不变, 旅费自理。

### **(七) 生育假**

生育假分为产假、照顾假、流产假、节育假、保胎假和哺乳假等。参照《福建省企业职工生育保险规定》、《福建省人口与计划生育条例》、《福建省企业女职工劳动保护条例》、《女职工劳动保护特别规定》等执行。

产假、流产假和保胎假期间基本工资和基础性绩效工资照发, 取消当月岗位绩效工资、职级绩效工资、管理绩效工资、安全绩效工资。

照顾假、节育假和哺乳假期间基本工资、绩效工资照发, 福利待遇不变。

### **(八) 工伤**

因工(公)负伤, 必须有工伤鉴定证明, 并按工伤有关规定执行。

以上各类请假，凡 7 天以上的长假，在计算请假天数时，寒暑假、法定休息日和节假日应连续计算。

### **（九）其他**

1. 迟到、早退、脱岗（含院系各种会议、政治学习、运动会等重大活动）一次扣发岗位绩效工资 50 元。

2. 在编但不在岗的在外自主经营人员、请假超期未归人员、出国超期未归人员，取消所有工资待遇。

## **四、请假的程序和批准权限**

### **（一）请假、续假、销假手续**

在学院规定的工作时间内，教职工由于个人的原因不能出勤的，须严格办理请假、续假、销假手续。

#### **1. 请假**

教职工请假时应填写《教职工请（销）假单》（表二），并提供相关的证明材料，其中病假还应持县级以上（含县级）医院开具的疾病证明和病休建议，必要时学院要指定医院复查，方可办理病假手续，病假时间一般不超过医生建议的期限。请假时无相关医院病休、病历证明的按事假处理。请假人员按审批权限办理，经批准并办好工作移交手续后，方能离开工作岗位。如确因特殊情况，本人无法办理请假手续的，应及时委托他人代办。

#### **2. 续假**

教职工请假期满后，必须按时到岗工作，如遇特殊情况不能到岗的，必须在假期期满之前办理续假手续。

#### **3. 销假**

教职工请假期满后或提前回岗工作，应及时到人事处办理销假

手续，否则按事假处理。

## **(二) 审批权限**

婚假、生育假、丧假、公假和探亲假，经部门负责人、相关职能部门、分管领导等签署意见后，报人事处备案。其他假按以下审批权限：

### 1. 执行坐班制的教职工

(1) 请假三天（含三天）以内，由部门负责人审批，人事处备案。

(2) 请假超过三天，七天（含七天）以内，经部门负责人签署意见后由部门分管领导审批，人事处备案。

(3) 请假超过七天的，经部门负责人签署意见后，部门分管领导审批，院长批准，人事处备案。

### 2. 专任教师

政治（业务）学习及其他集体活动、学院或部门安排的其他阶段性工作等工作时间，请假一次，由系部负责人签署意见后，人事处备案；连续请假两次及以上，由系部负责人签署意见，报分管领导批准，人事处备案。

正常上课时间请假，按照学院有关调课、代课、停课等有关规定执行。

3. 教职工外出公务办事，应提前向部门负责人报告，并在外出前一天填写《教职工免刷卡申请表》，由各部门各系部负责考勤的人员保管备查，还须在本部门内互相知会以便备查。

4. 学院副职负责人、部门正副职负责人因公外出参加会议、学习、考察、交流、调研、下企业等，按照干部外出报告制度办理

相关程序。

5. 部门负责人请假须经分管院领导、主要领导批准。

6. 学院领导的请假和考勤工作由办公室负责。

## **五、旷工与处理**

### **(一) 旷工**

教职工有下列情况之一者，以旷工论。

1. 未经请假或请假未经批准而擅自离开工作岗位，事后又无正当理由办理补假手续的。

2. 请假期满未申请续假或已申请续假未经批准而不到岗的。

3. 在规定时间内不参加集体活动的。

4. 因违反有关规定导致缺勤的。

### **(二) 旷工处理**

1. 旷工半个工作日的，扣发当月岗位绩效工资、职级绩效工资、管理绩效工资、安全绩效工资的 50%。

旷工 1 个工作日的，取消当月岗位绩效工资、职级绩效工资、管理绩效工资、安全绩效工资。

累计旷工达到或超过 2 个工作日的，按擅离岗位处理。

2. 教职工擅自离开工作岗位，自离岗之日起停发其基本工资、绩效工资，暂停一切福利待遇。所在部门应敦促其本人及时返回工作岗位，如其本人坚持不返校，离岗时间连续超过 15 个工作日或一年内累计超过 30 个工作日者，给予开除。

## **六、其他**

见习人员在见习期间，休产假、病假、事假的，其见习期相应延长。

七、本规定未尽事宜，参照国家、省、市相关规定执行。若本规定与上级出台的规定有不符之处，按上级有关规定执行。

八、本规定自印发之日起执行。原有与本文件不符的有关考勤规定废止。本规定由人事处负责解释。



表二

福建林业职业技术学院工作人员请假申请表

|                      |       |            |                   |                |  |                |  |
|----------------------|-------|------------|-------------------|----------------|--|----------------|--|
| 处室系<br>(单位)          |       | 姓名         |                   | 职务             |  | 参加<br>工作<br>时间 |  |
| 本年度已请假类别、累计天数        |       |            |                   | 假 计 天          |  |                |  |
| 本次<br>请假类别           |       | 请假<br>起止时间 | 从 年 月 日至 年 月 日共 天 |                |  |                |  |
| 是否离开<br>南平           |       | 到何地        |                   | 联系电话           |  |                |  |
| 销假时间                 | 年 月 日 |            |                   |                |  |                |  |
| 请 假<br>事 由<br>(证明材料) |       |            |                   |                |  |                |  |
| 处室系<br>(单位)领<br>导意见  |       |            |                   | 分管<br>领导意<br>见 |  |                |  |
| 人事处<br>意见            |       |            |                   | 院长意<br>见       |  |                |  |
| 备注                   |       |            |                   |                |  |                |  |

**表三**

**教职工免刷卡申请表**

|               |   |    |   |    |       |
|---------------|---|----|---|----|-------|
| 姓名            |   | 部门 |   | 卡号 |       |
| 事由            |   |    |   |    |       |
| 申请免签到、刷卡起止时间  | 从 | 年  | 月 | 日第 | 次起    |
|               | 至 | 年  | 月 | 日第 | 次止    |
| 所在部门负责人意见     |   |    |   |    | 年 月 日 |
| 学院分管领导或主要领导意见 |   |    |   |    | 年 月 日 |

---

福建林业职业技术学院办公室

2018年7月4日印发

---