

福建师范大学文件

闽师人〔2014〕39号

关于印发福建师范大学教职工 考勤规定的通知

各单位：

《福建师范大学教职工考勤规定》经2014年11月5日学校第21次校长办公室会议审议通过，现予印发，请遵照执行。



2014年11月10日

福建师范大学教职工考勤规定

为加强劳动纪律，严明校纪校规，保证正常的教学、科研和管理工作秩序，根据国家和我省有关规定，结合学校实际，特制定本规定。

一、考勤方式

(一) 教职工应自觉遵守劳动纪律，不迟到、不早退、不无故缺勤、不擅离工作岗位，恪尽职守，努力做好本职工作。

(二) 教学、科研人员实行教学、科研工作量与工作责任相结合的工作任务制，辅导员由各单位根据学生工作需要实行相应的考勤管理制度，其他人员实行坐班制。实行坐班制的人员按学校作息时间考勤；实行工作任务制人员按教学、科研任务安排和学校、所在单位规定的集中活动时间考勤。

(三) 教职工考勤由所在单位负责管理和登记。各单位在本规定基础上，结合实际制定本单位教职工的考勤管理细则。

二、请假规定

教职工因个人原因不能到岗的，必须提前按照以下规定办理请假手续，假满后办理销假手续。以下各类请假，凡 7 天以上的假期，在计算请假天数时，法定休息日和节假日应连续计算。

(一) 事假

1. 教职工原则上应利用公休假或寒暑假处理个人事宜，确因特殊情况需要离开工作岗位的，应请事假，请假期限 1 次一般不超过 1 个月，一个考核年度内的请事假时间累计不超过 3 个月。

2. 请假 7 天以下（含 7 天，下同）的，由所在单位负责人审批；7 天以上、30 天以下的，经所在单位负责人签署意见后，报人事处审批；30 天以上的，经所在单位党政联席会议或处（部）务会研究通过、负责人签署意见后，由人事处报校领导审批。其中，处、科级干部请假 7 天以上的，须经组织部会签后再由人事处负责办理审批。

3. 因私出国（境）请假 14 天以下的，经所在单位负责人签署意见后，报人事处审批；14 天以上的，经所在单位党政联席会议或处（部）务会研究通过、负责人签署意见后，由人事处报校领导审批。其中，处、科级干部请假的，须经组织部会签后再由人事处负责办理审批。

4. 若因配偶、直系亲属病重、病危住院，确需本人陪护的，经批准，在 7 天以下可不计为连续事假和累积事假，但要计入考勤，以便考核。

5. 事假处理

（1）连续或月累计事假达到 8 天，扣发半个月的奖励性绩效工资。

（2）全年累计事假超过 8 天的，从第 9 天起，其列入工资基金的工资（含基本工资、基础性绩效工资和教护龄津贴及纪检办案人员补贴）按日减发。

（3）连续事假或月累计事假达到 15 天，扣发 1 个月基础性绩效工资中的岗位津贴（简称“岗位津贴”，下同）和 1 个月的奖励性绩效工资，同时执行第 5 条第（2）项规定。

(4) 考核年度内，累计事假超过 3 个月的，不参加当年度考核，不发年终考核奖和晋升薪级工资。

(二) 病假

1. 教职工请病假，须向所在单位提交县级以上医院开具的疾病诊断材料，在得到批准后方可休假；因患急病等特殊情况下无法按规定履行请假手续的，应事先打电话或委托他人请假并得到批准，事后再补办正式请假手续；临时性、短时间的请假，须报告所在单位负责人并得到批准，否则按旷工处理。

2. 教职工请病假 14 天以下的，由所在单位负责人审批；14 天以上的，经所在单位负责人签署意见后，附上医院证明报校人事处审批，其中请假时间在 30 天以上的需经所在单位党政联席会议或处(部)务会研究通过；处、科级干部请假 14 天以上的，须经组织部会签后再由人事处负责办理审批。申请长期病假一次最长不得超过 12 个月，列入长期病假管理的人员必须在每年 8 月 31 日前提交下一学年度的请假申请材料。

3. 病假处理

(1) 连续或月累计病假达到 15 天，扣发 1 个月岗位津贴。同时，其奖励性绩效工资按以下规定执行：

① 连续或月累计病假达到 15 天，扣发半个月的奖励性绩效工资；

② 连续或月累计病假达到 30 天，扣发 1 个月的奖励性绩效工资；

③ 连续或累计病假超过 1 个月、不满 6 个月的，每达到 30 天，扣发 1 个月的奖励性绩效工资；

(2) 连续或年累计病假超过 6 个月的，从第 7 个月起，工作年限不满 10 年的，加扣本人基本工资（即岗位工资和薪级工资）的 30%；满 10 年及其以上的，加扣本人基本工资的 20%。

(3) 大中专毕业生在见习期请病假、事假超过 1 个月的，其见习期应相应延长。

(4) 考核年度内，病、事假累计超过 6 个月的，不参加当年度考核，不发年终考核奖和晋升薪级工资。

(三) 产假

1. 女教职工凭准生证向单位申请产假，产假由所在单位负责人审批，并经学校计划生育办公室签署意见后报人事处备案。女职工生育享受 98 天产假，其中产前可以休假 15 天；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。符合晚婚晚育并领取独生子女父母光荣证的女教工可享受 135—180 天的产假（夫妻为双职工的，男方可享受 7—10 天照顾假）。产假不分期使用。

2. 产假期满后，因病不能参加工作者，经医疗保健部门证明，可以继续请假，按病假处理。

3. 女教职工怀孕未满 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。

4. 对哺乳未满 1 周岁婴儿的女教职工，在每天的劳动时间内为哺乳期女教职工安排 1 小时哺乳时间；女教职工生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。

5. 产假期间，工资照发，不影响评奖、晋级等。

6. 违反计划生育政策者，休假期间工资及有关奖金停发。

(四) 婚假

1. 教职工请婚假应凭结婚证由所在单位负责人审批，并报人事处备案。

2. 按国家法定年龄结婚的教职工，给予婚假 3 天；双方符合晚婚条件的，给予婚假 15 天。婚假原则上不分期使用。

3. 教职工在批准的婚假期内，工资照发。

(五) 丧假

1. 教职工请丧假由各单位负责人审批。

2. 教职工直系亲属（父母、配偶和子女）或配偶父母死亡的，可请丧假 3 天；需在外地料理丧事的，可根据路途远近，另给予适当路程假。

3. 教职工在批准的丧假期内，工资照发。

(六) 探亲假

我校属于享受寒暑假单位，按国家规定教职工探亲应安排在寒暑假进行。特殊情况需要在其它时间内探亲的，按事假处理。

教职工探亲路费按国家和学校财务规定执行。在探亲结束后的 15 天内，由教职工所在单位负责人签批后到财务处报销。

(七) 工伤假

教职工因工负伤，所在单位必须在 3 天内将详细情况以书面形式报告人事处，按规定进行工伤认定申报。经上级有关部门认定为工伤的，享受工伤假。工伤假一般不超过 12 个月，伤情严重或者情况特殊，经设区的市级劳动能力鉴定委员会确认，可以适当延长，但延长不得超过 12 个月。教职工在工伤假期间，国家基

本工资、基础性绩效工资和奖励性绩效工资中的普惠性工资项目照发，其他计件或计量部分的工资可停发。

（八）带薪年休假

我校属于享受寒暑假单位，按国家规定不享受带薪年休假。

三、旷工及其处理

（一）教职工有下列情形之一者，按旷工论处：

1. 未请假或请假未获批准擅自离开工作岗位的。
2. 请假期满或续假未准，逾期不到岗上班的。
3. 进修、访学期满未归或期满申请延期未获批准擅自未归的。
4. 未请假或请假未获批准不参加学校或所在单位安排的集中活动的。
5. 病、事假期间在校外从事其他职业的。
6. 经查明请假理由及依据属造假行为的。
7. 无正当理由不服从组织调配，在规定的时间内不到调配岗位上班，或擅自离开所聘岗位到其他岗位工作的。
8. 实行坐班制人员，迟到时间在10分钟以内的，月累计每达到5次视为旷工半个工作日；迟到时间超过10分钟的，月累计每达到3次视为旷工半个工作日；单次迟到时间达到2个小时或早退的，视为旷工半个工作日；单次迟到、早退时间达到4个小时的，视为旷工1个工作日。
9. 实行工作任务制人员，工作时间离开福州本地7天以上的必须向所在单位书面报告去向，如因自行离开，学校或学院有工作任务布置而无法及时到达工作岗位的，视为旷工。

(二) 旷工处理: 旷工半个工作日, 停发半个月奖励性绩效工资; 旷工 1 个工作日, 停发 1 个月的岗位津贴和半个月的奖励性绩效工资; 累计旷工 2 个工作日, 停发 1 个月的岗位津贴和全额的奖励性绩效工资; 累计旷工达到 5 个工作日的, 停发当月所有工资, 学校将视情节给予行政处分, 当年年度考核结果定为不合格; 连续旷工超过 15 个工作日或一年累计旷工超过 30 个工作日的, 学校有权单方解除聘用合同或辞退, 不予支付经济补偿金, 必要时予以开除处分。

四、考勤管理

(一) 各单位要把落实考勤规定作为加强内部管理、推动各项工作的重要内容来抓, 学院党委书记或部门负责人作为本单位考勤管理工作的第一责任人, 并指定专人负责考勤统计上报工作。各单位必须坚持原则, 严格管理, 实事求是地按照有关规定执行和报送, 凡存在瞒报、漏报、弄虚作假的, 将视情节轻重追究有关人员责任。

(二) 教职工的考勤结果是人员聘用、职务晋升、工资发放的重要依据, 与教职工的年度考核、聘期考核直接挂钩。各单位必须切实做好日常考勤登记和管理, 在每月 5 日前(节假日顺延, 下同)将填报完整的《福建师范大学教职工考勤情况表》(见附件 1), 经第一责任人签字并加盖单位公章后报送人事处, 其中机关党委所属各单位的考勤情况表应于每月 3 日前交至机关党委, 机关党委汇总统计后于每月 5 日前报送人事处。未按时报送考勤情况的单位, 第一次将向全校予以通报, 第二次将停发该单位考勤管理工作第一责任人和经办人当月的奖励性绩效工资, 第三次将

停发该单位考勤管理工作第一责任人和经办人 3 个月的奖励性绩效工资。

(三) 如有教职工因公外出(含因公派学习、进修、访学、挂职、借调、汉语教学等)时间超过 30 天的,单位报送的《福建师范大学教职工考勤情况表》应予以注明,并附相关文件给人事处备案,否则,产生的一切责任将由所在单位承担。

(四) 教职工填写《福建师范大学教职工请假申请表》(见附件 2)办理请假手续,凡按审批权限需要报学校职能部门审核、审批的,申请表必须一式 2 份,学校职能部门审批签章后返还 1 份给教职工所在单位。未经学校职能部门审批签章的,请假视为无效。

五、附则

(一) 本规定未尽事宜,按上级有关规定执行。

(二) 本规定自公布之日起施行,以往有关规定与本规定不一致的,以本规定为准。

(三) 本规定由人事处负责解释。

- 附件: 1. 福建师范大学教职工考勤情况表
2. 福建师范大学教职工请假申请表
3. 福建师范大学教职工销假申请表

附件 1

福建师范大学 年 月份教职工考勤情况表

单位(公章): 负责人签字: 填报人签字: 填报时间:

序号	姓名	天数							迟到次数	公出起止时间	备注(公出类别, 公出地点)
		旷工	病假	事假	产假	婚假	丧假	工伤假			

其他需要说明的事项(无教学安排老师考勤情况):

除上述情况外, 本单位其余人员均满勤

说明: 1. 各单位务必于每月 5 日前将签章后的上月考勤情况表交至人事处工资料, 其中机关部处的于每月 3 日前将签章后的上月考勤情况表交至机关分党委, 遇到周末和公休日顺延, 其中 9 月份的考勤情况表必须在 10 月 9 日上午前交至人事处工资料, 逾期末交视为“缺报”。

2. 公出类别分为公派学习、进修访学、挂职、借调、汉语教学等。

3. 教职工因工作需要短期外出办事的, 公出天数可填报在“备注”栏中。

附件 2

福建师范大学教职工请假申请表

姓 名		性 别		所在单位	
职 称		职 务		联系方式	
请假时间	从____年__月__日至____年__月__日, 计____天。				
是否出国(境)		目的地			
请假事由					
<p>本人承诺以上所填信息属实, 并保证在请假期间遵守国家法律法规和计划生育政策, 不在校外从事其他职业。</p> <p style="text-align: right;">申请人签字: _____ 年 月 日</p>					
所在单位意见	<p>注: 请假 30 天 (其中出国、境 14 天) 以上需经党政联席会议或处(部)务会研究通过。</p> <p>情况属实, 同意该同志请假, 时间从____年__月__日至____年__月__日。</p> <p style="text-align: center;">领导签字: _____ 年 月 日 (单位盖章)</p>	<p>相关职能部门意见 (产假由计生办签意见)</p> <p style="text-align: right;">_____年 月 日 (单位盖章)</p>			
人事处意见	<p>同意_____同志请假, 时间从____年__月__日至____年__月__日, 计____天。批准假期类型为_____假, 准假期间有关待遇按学校规定执行。</p> <p style="text-align: right;">_____年 月 日 (单位盖章)</p>				
校领导意见	<p style="text-align: right;">_____年 月 日</p>				

注: 1. 请假审批权限在学校的, 请假条需提交一式 2 份。

2. 处、科级干部请假 7 天以上, 需组织部会签; 女职工申请产假, 需要学校计生办签署计划生育情况意见。

附件 3

福建师范大学教职工销假申请表

姓 名		性 别		所在单位	
职 称		职 务		联系方式	
原准假时间	从 年 月 日至 年 月 日, 计 天。				
原准假类别					
返校工作时间		申请销假 时间			
所在单 位意见	情况属实, 同意销假。 单位签章: 年 月 日		人事处意见		

福建师范大学学校办公室

2014 年 11 月 13 日印发