

铜仁职业技术学院办公室文件

铜职院办发〔2022〕69号

关于印发《铜仁职业技术学院教职工考勤及请销假管理办法（修订）》的通知

各二级学院（校），部（处、室）：

经研究，现将《铜仁职业技术学院教职工考勤及请销假管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

铜仁职业技术学院办公室

2022年5月25日



铜仁职业技术学院教职工考勤及请销假 管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为完善和规范教职工请销假和考勤制度，提高工作效率和工作质量，保障教学、科研、管理等各项工作顺利进行，现根据国家有关政策，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 本办法参照《中华人民共和国劳动法》《事业单位人事管理条例》《贵州省国家机关、事业单位职工病事假期间工资福利待遇的暂行规定》《贵州省人口与计划生育条例》《贵州省女职工劳动保护特别规定》《贵州省养老服务条例》《全国年节及纪念日放假办法》等，结合学院实际制定。

第二章 考勤制度

第三条 考勤是单位对在编在岗教职工到岗情况的定期考核与日常检查，是强化学院管理，提高工作效能，保证教学、科研和管理等各项工作顺利进行的必要措施；是学院开展聘任工作，干部选拔任用，发放教职工工资及绩效的重要依据之一。

第四条 各部门应加强对本部门教职工的日常管理，全面执行考勤制度。

1. 考勤主要包括考查职工本职工作出勤情况，参加各级组织召开的会议、政治学习、教研活动及其他集体活动的出勤情况，以及未办理正规请假手续而外出的情况。各单位应及时对职工按时上班、出差、迟到、早退、事假、病假、旷工等情况进行记录并上报。

2. 行政人员、教辅人员坐班严格实行上下班签到制度，专任教师可不实行坐班制，但在规定的集体活动时间内应当按要求参与考勤。无故不参加集体活动者，应按旷工处理。

3. 二级单位负责人是本部门教职工考勤管理的第一责任人，安排专人负责考勤管理，每季度按照奖励性绩效考核上报要求将考勤情况上报组织人事部，组织人事部对考勤情况进行核实后，按绩效管理相关规定执行。

4. 教职工出勤情况，是个人年度考核的基本内容。考勤制度的执行情况将作为单位年度绩效目标考核的依据之一。对考勤工作弄虚作假的，一经查实，学院将严肃处理，并追究相关当事人的责任；情节严重的，按校纪校规处理。

第三章 请销假审批程序及权限

第五条 教职工在法定工作时间内因故离开工作岗位，需在AIC上提出请假申请，填写请假类别、时间、事由并附相关证明

资料，经相关领导审批后方可准假；如因重病、突发性事件等不可抗力因素不能事先履行请假手续的，可委托代为请假或口头告知，之后补办书面请假手续，假期结束后应第一时间在 AIC 上申请销假。

第六条 二级学院教职工请假 10 天以内(含 10 天)由本人提出申请，所在学院负责人批准；请假 10 天以上 20 天以内(含 20 天)由所在学院审核后报组织人事部审核；请假 20 天以上 30 天以内(含 30 天)经所在学院负责人同意、组织人事部审核后，报二级学院分管院领导审批；行政部门教职工请假 3 天以内(含 3 天)由本人提出申请，所在部门负责人批准；请假 3 天以上 7 天以内(含 7 天)由部门审核后报组织人事部审核；请假 7 天以上 15 天以内(含 15 天)经所在部门负责人同意、组织人事部审核后，报部门分管院领导审批；

二级学院教职工请假 30 天以上、行政部门教职工请假 15 天以上经所在单位负责人同意、组织人事部、分管院领导审核后，报学院党政主要领导审批。

第七条 党群部门和二级学院党总支主要负责人请假报学院党委书记批准；行政、教辅部门主要负责人和二级学院行政主要负责人请假报学院院长批准；党群、行政、教辅各部门副职请

假由所在部门负责人签署意见，7 天以上 15 天以内由分管领导审批，15 天以上分别由学院党政主要领导审批；其他科级干部请假按一般职工要求执行。

第八条 学院副院长向院长请假，并向党委书记报告。其余副职向党委书记请假，并向院长报告。党委书记、院长请假相互报告，并由学院办公室报上级主管部门批准。

第九条 如遇特殊情况需要续假，需在到期前办理续假手续。请假时间合并计算并按规定权限报批。

第十条 凡未请假、请假未被批准、假期已满未办理续假手续、续假未被批准擅自离岗以及逾期未返工作岗位者，按旷工处理。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，依据国家相关规定可以解除聘用合同。

第十一条 凡弄虚作假取得证明请假者，一经查明，除按旷工处理外，需给与批评教育，情节严重的，给与相应的处分。

第四章 请假类型及规定

第十二条 病假

1. 教职工因病住院或因病不能正常上班可申请病假。请假人员须持县级以上医疗机构证明等相关资料申请办理相应期间的病假手续；遇突发性疾病可先于准假，待病情缓解后，补办病假

手续。长期病假的（连续休假超过6个月），必须每3个月向组织人事部出具医院的诊断证明。

2. 病假累计一个月内，奖励性绩效工资照常发放。

3. 病假累计超一个月，按超出请假的实际天数扣发奖励性绩效工资。

4. 特种病人（癌症病、麻风病、精神病：指无法正常履行工作职责的精神病人）病假期间奖励性绩效工资正常发放。

5. 经上级部门认定因公负伤请病假的，病假期间奖励性绩效工资正常发放。

第十三条 事假

1. 在工作日期间，教职工因私外出需离开工作岗位的，需申请事假。事假应由本人提出申请，按管理权限审批后，报组织人事部备案。如遇突发情况，未能提前办理请假手续的，须在请假当日电话确认请假，事后及时办理补假手续。

2. 事假累计3天以内的，奖励性绩效工资照常发放。

3. 事假累计超过3天的，按超出请假的实际天数扣发奖励性绩效工资。

4. 凡未经批准，擅离工作岗位的，按旷工处理。旷工一天，扣发5天奖励性绩效工资。

第十四条 探亲假

1. 工作满一年的教职工与配偶或者父母(指自幼抚养职工长大,现在由职工供养的亲属,不包括岳父母、公婆)不住在同一城市,又不能在节假日团聚的,享受探亲待遇,我院探亲假原则上安排在寒暑假期间。

2. 已婚职工探望配偶和未婚职工探望父母每年给假一次,往返路费据实报销。

3. 已婚职工探望父母每四年给假一次,往返路费在本人基本工资 30%以内的,由本人自理,超过部分可以报销。

4. 以上探亲地点应明确具体,不能随意变换。

第十五条 产假及护理假

1. 符合国家法律法规生育的夫妻,女教职工顺产可以享受产假 158 天(包括产前休假 15 天,如女教职工生产时间在寒暑假期间,可从开学当天计算产假);难产或者实施剖宫产手术分娩的,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。男教职工享受护理假 15 天。

2. 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。

第十六条 婚假

教职工依法登记结婚，初婚享受婚假 13 天（3 天法定婚假 +10 天延长婚假），再婚享受法定婚假 3 天。

第十七条 丧假

教职工本人的配偶、直系亲属亡故，经申请可给予 3 天丧假，如需去外省市料理丧事的，假期可酌情增加，但除路程外一般不得超过 7 天。

第十八条 育儿假

教职工依法登记结婚的，3 周岁以下婴幼儿的父母双方每年享受育儿假各 10 天。

第十九条 父母陪护假

教职工父母年满 60 周岁或者由其赡养的老年人患病住院的，依据县级以上医疗机构开具的疾病证明，给予教职工陪护假。教职工是独生子女的，每年陪护假累计不超过 15 天；教职工是非独生子女的，每年陪护假累计不超过 7 天。

第二十条 妇女节假

女教职工“妇女节（3 月 8 日）”当天放假半天。

第二十一条 教职工婚假、丧假、探亲假、产假及护理假、父母陪护假、育儿假、和妇女节假在请假期间的工资照发，福利待遇不变，不影响考勤、考核和晋级、晋职、提薪。

第二十二条 上述假期类别除育儿假、父母陪护假外一次性连续休完，请假期间的公休日、法定节假日以及寒暑假均包括在内，不顺延。

第二十三条 上述假期请假期间不能享受误餐补贴，管理人员绩效工资。

第五章 附则

第二十四条 本办法自发布之日起实施，由组织人事部负责解释。原《铜仁职业技术学院教职工请销假管理暂行规定》（铜职院行字〔2013〕98号）同时废止。

附件：铜仁职业技术学院教职工请销假审批表

