

福建船政交通职业学院

闽交院人〔2024〕4号

关于印发《福建船政交通职业学院 教职工考勤管理规定》（修订）的通知

各二级学院（馆、中心）、处（部、室）：

为加强教职工考勤管理，强化全体教职工的纪律观念，提高工作效率，规范绩效工资考核发放，根据上级相关文件规定，结合学院实际，对《福建船政交通职业学院教职工考勤管理规定（修订）》（闽交院人〔2021〕40号）进行修订。本规定经校长办公会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

福建船政交通职业学院

2024年2月8日



福建船政交通职业学院教职工考勤管理规定

(修订)

为进一步优化二级管理体制，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，保障学院各项工作的正常运行，根据上级有关文件精神，结合我院绩效工资改革实施方案的落实，对原《福建船政交通职业学院教职工考勤管理规定(修订)》(闽交院人〔2021〕40号)进行修订。具体如下：

一、考勤对象与范围

(一) 学校党政管理人员、教学辅助人员(含实训指导教师)、工勤人员，均实行坐班制。在法定工作日实行上、下班分别签到考勤。

(二) 专任教师不实行坐班制(见习教师或新上岗教师按坐班制考勤)，但必须按教学科研计划完成教学任务，参加学校及部门(二级学院)的政治、业务学习及其他集体活动。

(三) 辅导员、夜巡人员等考勤按照相关部门(二级学院)管理规定执行。

二、考勤要求

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 作，按作息时间考勤，不迟到、不早退、不串岗、不擅自离岗。

专任教师参加的政治、业务学习、其他集体活动，以及无教学任务时由学校或部门(二级学院)安排的其他阶段性工作，按坐班制

工作时长进行考勤。学校及部门(二级学院)组织召开的各种会议均按照正常工作日考勤。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。

考勤签到实行部门(二级学院)负责制,部门(二级学院)负责人是本部门(二级学院)考勤工作的负责人,必须切实负起考勤工作的责任。

(一)各部门(二级学院)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(二级学院)应指定一名考勤员,负责本部门(二级学院)考勤及统计工作,并于每月3日前(遇节假日可顺延)将本部门(二级学院)上个月考勤情况报送人事处,无请假审批记录的假期视为无效,按缺勤(旷工)处理。

(二)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。学校根据岗位职责,及时检查、指导、督促和汇总各部门(二级学院)的考勤情况,落实有关规章制度。

(三)各部门(二级学院)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(二级学院),经核实要给予通报批评,并以当事人的缺勤天数同时计为所属部门(二级学院)负责人及考勤员缺勤天数。

三、请假类型与有关待遇规定

(一)病假

1. 当月病假累计10个工作日以内的,发给档案工资(即岗位工资、薪级工资、岗位津贴、生活补贴、提租补贴之和,下同)。

2. 病假累计达到或超过10个工作日,仍在2个月以内的,发给工

资中岗位工资、薪级工资、生活补贴、提租补贴，取消工资中岗位津贴。

3. 病假超过2个月的，仍在6个月以内，除取消工资中岗位津贴外，从第3个月起按照以下标准发放：

工作年限不满10年的，发给岗位工资、薪级工资、生活补贴的90%；工作年限满10年的，发给岗位工资、薪级工资、生活补贴。

4. 病假超过6个月的，除取消岗位津贴外，从第7个月起按照以下标准发放：

工作年限不满10年的，发给岗位工资、薪级工资、生活补贴的70%；工作年限满10年的，发给岗位工资、薪级工资、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，须说明理由，可请事假。各部门（二级学院）对教职工请事假应从严掌握，全年事假期限掌握在8个工作日以内。

2. 全年累计事假在8个工作日及以下的，档案工资照发，超过8个工作日的，从第9个工作日起，档案工资（除提租补贴外）按日减发。当月事假累计达到或超过10个工作日的，取消当月岗位津贴。

按日扣发档案工资（除提租补贴外）计算方式为：当事人的未扣前档案工资（除提租补贴外）除以22天乘以其请假工作日。

（三）公假

教职工根据上级或本部门（二级学院）通知指派外出参加会议、学术交流、业务培训以及出国（境）学习、考察等公务活动，可依文件或通知等相关签批材料请公假。公假视同出勤。

（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。

(五) 婚假

1. 依法办理结婚登记的夫妻享受婚假十五日。

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。婚假期间薪资福利待遇不变。新入职人员，结婚证登记时间需在入校后，方可申请婚假。

(六) 丧假

教职工亲属（指父母、岳父母、公婆、配偶及子女）死亡时，可给予3天丧假，若在外地可视路程远近给予路程假，含路假最长不超过7天。丧假期间薪资福利待遇不变，旅费自理。

(七) 生育假

生育假分为产假、男方照顾假(陪产假)、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》等执行。

产假、流产假和保胎假期间档案工资、福利待遇不变，奖励性绩效工资参照病假办理。

照顾假、节育假和哺乳假期间薪资福利待遇不变。

(八) 护理假

根据《福建省老年人权益保障条例》，独生子女的父母年满60周岁，患病住院治疗期间，应当支持其子女进行护理照料，给予每年累计不超过10天的护理时间，护理期间薪资福利待遇不变。

(九) 育儿假

符合《福建省人口与计划生育条例》生育子女的夫妻，在其子女满三周岁之前，夫妻双方每年(从子女出生之日起按照周年计算)

各享受十天育儿假。育儿假不包含国家法定节假日、休息日。且应当在当年内使用，不能结转到下一年使用，可以一次性使用，也可以分次使用。育儿假期间，工资、福利待遇不变，不影响晋升。育儿假自入职次年开始方可申请。

（十）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。

（十一）其他

1. 因本人工作操作过程中违规导致受伤的，治疗期间仅发基本工资（即岗位工资、薪级工资，下同），取消其他薪资福利待遇。

2. 因个人原因肇事（交通事故或打架斗殴等）受伤的，治疗期间仅发基本工资，取消其他薪资福利待遇。

3. 经批准工作期间出国探亲或工作期间因私事假出国（境）的人员，自离岗之日起仅发基本工资，取消其他薪资福利待遇。

4. 寒暑假及法定节假日期间因私出国（境）的人员，无及时办理完结请假手续的，自出国（境）之日起仅发基本工资，取消其他薪资福利待遇。

5. 离岗创业、在外自主经营等不在岗人员、请假超期未归人员、出国超期未归人员，取消所有薪资福利待遇。

6. 各类请假，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。

7. 患病或者非因工（公）负伤，医疗期（3个月至24个月）满后，不能从事原工作也不能从事安排的其他工作，学校可以单方面解除聘用合同。

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，教职工无法正常出勤，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》，并提供相关的证明材料。病假应持县级以上（含县级）医院开具的疾病证明和病休建议，才可办理病假手续，病假时长一般不超过医生建议的期限。必要时学院可要求请假申请人至指定医院复查，重新审核以确定请假类型。请假时无相关医院病休、病历证明的按事假处理。

请假人员请假按审批权限办理，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，本人无法及时办理请假手续的，应在3个工作日内委托他人代办。除事假外，其他类型的请假，请假人均主动提供相关材料以佐证符合请假条件。

2. 续假

教职工请假期满后，必须按时到岗工作。如无法按时归岗工作的，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，应及时至所在部门（二级学院）及行政服务大厅办理销假手续，逾期3个工作日内按事假处理。

（二）审批权限

公假、探亲假、婚假、丧假、生育假、护理假和工伤，经请假申请人所属部门（二级学院）负责人和相关职能部门签署意见后，报人事处审批。其他假按以下审批权限：

1. 执行坐班制的教职工

(1) 请假五个工作日(含)以内,经请假申请人所属部门(二级学院)负责人审批,报备人事处。

(2) 请假超过五个工作日至一个月以内的,经请假申请人所属部门(二级学院)负责人签署意见后,人事处审批。

(3) 请假超过一个月至六个月以内的,经请假申请人所属部门(二级学院)负责人签署意见后,人事处审核,报备请假申请人所属部门(二级学院)分管院领导。

(4) 请假超过六个月,经请假申请人所属部门(二级学院)负责人签署意见后,人事处审核,报请假人所属部门(二级学院)分管院领导批准,报备主管院领导。

2. 非执行坐班制的教职工

政治(业务)学习及其他集体活动、学校或部门(二级学院)安排的其他阶段性工作等请假的,报请假申请人所属部门(二级学院)负责人审批后,报备人事处。

3. 教职工请假时间涉及正常上课的,除办理请假手续外,课程调整等手续按照学院相关规定执行。

4. 教职工外出公务办事,应提前向部门(二级学院)负责人报告,由各部门(二级学院)考勤员做好相关公出记录备查。

5. 学校副职负责人、部门(二级学院)正职因公外出参加会议、学习、考察、交流、调研、下企业等,需报所属部门(二级学院)分管院领导、主管院领导批准、人事处备案。

6. 学校正副职领导的请假和考勤工作由党政办公室负责。

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（续假）申请未经批准而擅自离开工作岗位。
2. 因特殊情况，本人无法及时办理请假手续的，且3个工作日无委托他人代办的。
3. 销假逾期超过3个工作日。
4. 在规定时间内不参加集体活动，又无办理请假手续。
5. 因违反有关规定导致缺勤。

（二）旷工处理

全年累计旷工达到或超过2个工作日的，自离岗之日起取消一切福利待遇。所在部门（二级学院）应敦促其本人及时返回工作岗位，如其本人坚持不返校，连续旷工超过10个工作日或者1年内累计旷工超过20个工作日者，学校随时可以单方面解除聘用合同，给予开除。

六、各类假期、旷工期间奖励性绩效工资按《福建船政交通职业学院绩效工资改革实施方案(修订)》(闽交院人〔2020〕22号)执行。

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新规定有不符之处，按上级新规定执行。

八、本规定自印发之日起执行。原《福建船政交通职业学院教职工考勤管理规定(修订)》(闽交院人〔2021〕号)废止。本规定由人事处负责解释。

- 附表：1. 福建船政交通职业学院考勤情况统计表
2. 教职工请（销）假单（人事处存根）

附表 1

福建船政交通职业学院考勤情况统计表

部门(二级学院):

年 月

姓 名	应出勤 工作日	实际 出勤 工作日	缺勤类别(次)								备 注
			迟 到	早 退	脱 岗	事 假	病 假	婚 假	产 假	旷 工	

部门(二级学院)领导:

审核:

考勤员:

表 2

教职工请（销）假单（人事处存根）

编号：

姓 名		所在部门 (二级学院)			
请假类别	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 生育假 <input type="checkbox"/> 育儿假 <input type="checkbox"/> 探亲假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 公出				
请假事由					
请假时间	起	年 月 日	午	合计天 数	天
	止	年 月 日	午		
本部门(二级学院)意见		教务处/ 学生处意见		人事处 意见	
分管院领导意见			院领导意见		
销假时间	年 月 日 时			本人签字：	

..... (沿虚线裁减)

教职工请（销）假单（部门(二级学院)存根)

编号：

姓 名		所在部门 (二级学院)			
请假类别	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 生育假 <input type="checkbox"/> 育儿假 <input type="checkbox"/> 探亲假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 公出				
请假事由					
请假时间	起	年 月 日	午	合计天数	天
	止	年 月 日	午		
本 部 门 意 见		教务处/学生 处意见		人事处 意见	
分管院领导意见			院领导意见		
销假时间	年 月 日			本人签字：	部门(二级学院) 签字：

抄送：院领导

福建船政交通职业学院党政办公室

2024年2月8日印发
