

东北农业大学水利与土木工程学院

水利院发[2020] 11 号文件

水利与土木工程学院教职工考勤请假管理办法(修订稿)

第一条 为加强对各类岗位人员的管理和考核，提高工作效率，确保学院各项工作顺利开展，根据关于印发《东北农业大学教职工请假及考勤管理暂行规定》的通知（东农校发〔2016〕19号）（附件1）文件精神，结合学院实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于全院教职工。各类岗位人员必须履行相应的岗位职责，并积极参加政治、业务学习及其他集体活动。新参加工作一年内的教师岗位人员及所有实验技术岗位、管理岗位、工勤技能岗位人员均实行坐班制，按作息时间考勤。

第三条 考勤工作程序

（一）适用范围：学院全体教职工。

（二）工作程序：教师岗位人员考勤工作由各系主任负责组织进行，实验技术岗位人员考勤工作由实验中心主任负责组织进行，管理岗位人员考勤工作由分管院领导负责组织进行。各考勤负责人于次月3号前将月考勤表（附件2）报学院办公室。学院领导考勤由学校组织部负责。

第四条 请假种类与待遇

请假种类包括病假、事假、探亲假、婚丧假、产假，各类请假具体要求与请假期间的待遇详见《东北农业大学教职工请假及考勤管理暂行规定》（东农校发〔2016〕19号）。

第五条 请假审批手续

(一) 教职工请假须填写《水利与土木工程学院教职工请假审批表》(附件3), 提供相关证明材料, 经所在部门负责人及学院主要负责人批准上交至院办存档并安排好本职工作后方能离开岗位。确因突发情况不能事先请假的, 应由教职工本人委托他人代办请假手续。假期请假需填写《东北农业大学教职工请假审批表》(附件4)。

在 OA 系统请假, 请先告知系(中心)主任后再到 OA 系统填报请假申请, 填完后告知系(中心)主任, 由各系(中心)主任联系学院主管领导对请假老师的申请进行审批。

(二) 请假期满后应按时上班。有特殊情况需要续假的, 应在原假期未滿前办理续假手续, 经批准后方可续假。续假手续与请假相同。

(三) 学院领导请假须填写《东北农业大学领导干部外出(请假)审批单》, 经分管校领导批准上交至党政办公室存档并安排好分管工作后方能离开岗位。确因突发情况不能事先请假的, 归校后应及时补办请假手续。

(四) 如有其他情况或者假期学校有新的通知要求, 则以学校最新通知为准, 按最新要求履行请假、销假等手续。

第六条 考勤监督与使用

(一) 学院各部门应严格执行考勤登记制度, 考勤内容包括对教职工出勤、缺勤、迟到、早退、擅离岗位、请假等情况的检查和记载。

(二) 对实行坐班制的各类岗位人员, 学院领导将不定期检查其出勤和在岗情况; 对不实行坐班制的参加工作一年以上的教师岗位人员, 按照其承担的工作任务考勤, 教研活动、政治业务学习、集体活动等均属于考

勤范围。

（三）考勤汇总工作由学院办公室负责，应完好保存各种考勤原始记录及请假审批表。

（四）考勤、请假情况作为学院年度考核、岗位绩效津贴分配的重要依据。

第七条 附则

（一）本办法未尽事宜参见《东北农业大学教职工请假及考勤管理暂行规定》（东农校发〔2016〕19号）。

（二）本办法由学院党政联席会负责解释，自发布之日起执行。

附件 1：关于印发《东北农业大学教职工请假及考勤管理暂行规定》的通知

附件 2：《水利与土木工程学院教职工考勤表》

附件 3：《水利与土木工程学院教职工请假审批表》

附件 4：《东北农业大学教职工请假审批表》

水利与土木工程学院

二〇二〇年十二月三十日

发送：水利与土木工程学院全体党政领导；水利与土木工程学院全体教职工。

附件 1:

东农校发〔2016〕19 号

关于印发《东北农业大学教职工请假及考勤 管理暂行规定》的通知

各学院、部、处、办及直属单位：

经 2016 年 3 月 24 日校长办公会议通过，现将《东北农业大学教职工请假及考勤管理暂行规定》印发给你们，请认真贯彻执行。（附件内容请到校园网人事处主页下载）

特此通知。

- 附件：1. 东北农业大学教职工请假审批表
2. 东北农业大学教职工考勤表

东北农业大学
2016 年 4 月 13 日

附件：

东北农业大学教职工请假及考勤管理暂行规定

第一章 总 则

第一条 为严肃劳动纪律，规范请假制度，严格考勤管理，维护学校正常的工作秩序，保障学校和教职工的合法权益，根据国家和黑龙江省的有关规定，结合我校实际情况，制定本规定。

第二条 我校在职员工，应当热爱本职工作，坚守工作岗位，遵守劳动纪律，不得迟到、早退、无故缺勤、擅离职守。

第三条 本规定适用于全校教职工。学校专职教学科研岗人员必须完成规定的教学科研工作任务，并参加政治、业务学习及其他集体活动，新参加工作一年内的专职教学科研岗人员及所有管理岗、工勤岗、其他专技岗人员均实行坐班制，按作息时间考勤。

第二章 请假的种类及待遇

第四条 病假

（一）教职工因病请假，必须持有校医院病休诊断证明或医疗保险定点医院的诊断证明，对弄虚作假开诊断书休病假的，一经查实，病休时间按旷工处理。

病假期间的工资福利待遇有关问题按照黑龙江省人社厅《关于机关事业单位工作人员病假期间工资福利待遇有关问题的通知》（黑人社发〔2015〕4号）规定执行。

（二）教职工因工负伤必须治疗和休养的，可享受工伤假，医疗期间工资照发。医疗期外，视具体情况，按照病（事）假、旷工处理。

（三）工伤职工伤情稳定存在残疾、影响劳动能力的，应当进行劳动能力鉴定，评定伤残等级后按照《工伤保险条例》有关规定享受伤残待遇，停发原待遇。

（四）因肇事（交通事故或斗殴等）受伤，不能认定为工伤的，医疗期间工资停发，伤者工资、医疗费按公安机关认定意见处理。

（五）全年病假超过两个月的，当年年度考核结果不得评定为优秀。

第五条 事假

（一）教职工因有重要事宜或特殊情况必须在工作期间处理的，可请事假。因私出国（境）属于请事假范围，须正常履行请假手续。

（二）教职工一年内请事假累计不得超过 30 天。一年内事假累计不超过 15 天的，工资照发；事假累计 15 天以上的，扣发出天数的日工资；连续事假超过 15 天或全年累计事假超过 30 天的，年终考核为不合格，严重者按自动离职处理。

（三）属下列情况之一，且每月不超过两次，每次一天以内，经所在处级单位负责人批准的，可不视为事假：

1. 教职工确需陪同直系亲属、配偶及岳父母（或公婆）诊查，或因上述人员病重、病危住院需本人陪住的。

2. 因搬家、房屋大修、拆迁等，有关部门出具证明，必须由教职工在家料理的。

3. 凭学校通知书，参加子女家长会的。

第六条 探亲假

（一）凡在我校工作满一年的教职工，符合下列条件的，可享受探亲假：

1. 已婚教职工与配偶异地居住，且不能在公休假日团聚的，从婚后第二年开始享受每年 1 次的探亲假，假期 30 天。

2. 已婚教职工与父母异地居住，且不能在公休假日团聚的，每四年享受探亲假 1 次，假期 20 天。

3. 未婚教职工与父母异地居住，且不能在公休假日团聚的，每年享受探亲假 1 次，假期为 20 天。

（二）教职工的探亲假应当安排在寒暑假，岗位职责要求寒暑假期间正常上班的，经所在处级单位同意可安排在其他时间。

（三）教职工探亲假期间工资照发，探亲交通费的具体报销办法按国家有关规定执行。

第七条 婚丧假

（一）教职工按法定结婚年龄依法结婚的，享受 18 天婚假。

（二）教职工直系亲属、配偶及岳父母（或公婆）亡故的，可给予 3 天丧假。

（三）教职工结婚时双方异地工作的；教职工在外地的直系亲属、配偶及岳父母（或公婆）亡故时需要本人去外地料理丧事的，可根据路程远近，另给予路程假。

（四）婚丧假、路程假期间工资照发，交通费自理。

第八条 产假

（一）女职工产假为 98 天，其中产前可休假 15 天。生育时难产的，增加产假 15 天；多胞胎生育的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天。男职工可给予 5 至 10 天的护理假，护理假期间工资照发。

（二）怀孕女职工在工作时间进行产前检查，可不按请假处理。

（三）女职工生育后，婴儿一周岁以前，每天的工作时间内可安排 1 小时哺乳时间。

（四）女职工怀孕未满四个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满四个月流产的，享受 42 天产假。

（五）女职工产假期间工资照发。

(六) 接受节育手术的，凭医疗单位证明，享受国家规定的休假。

第三章 请假手续与批准权限

第九条 领导干部请假

(一) 各处级单位主要负责人请假，需经分管校领导同意后，按工作分工情况，报请校党委书记或校长审批。

(二) 各单位领导班子副职请假

1. 请假 7 天以下（事假 5 个工作日以下），需所在单位班子正职同意并向分管校领导汇报。

2. 请假超过 7 天以上（事假超过 5 个工作日以上），需所在单位班子正职同意后，报请分管校领导审批。

第十条 其他教职工请假

(一) 请假手续

1. 请假须填写《东北农业大学教职工请假审批表》（附件 1），提供相关证明材料，按批准权限经批准并安排好本职工作后方可离开岗位。确因突发情况不能事先请假的，应由教职工本人委托他人代办请假手续。

2. 请假期满后必须按时上班。有特殊情况需要续假的，应在原假期未滿前办理续假手续，经批准后方可续假。续假手续与请假相同。

3. 请假期未滿不再续假的，应及时向原批准部门销假。

(二) 批准权限

1. 申请探亲假、产假、婚丧假，由所在处级单位负责人批准。

2. 申请病假，当年病假累计两个月以内的，由所在处级单位负责人批准；当年病假累计超过两个月的，由所在处级单位负责人签字，报人事处批准。

3. 申请事假必须书面申明理由。

当年事假累计不超过 15 天的，由所在处级单位负责人批准；事假累计超过 15 天的，由所在处级单位负责人签字，报人事处审核，主管校领导批准。

4. 因公外出一个月以内，由所在处级单位负责人批准；超过一个月，由所在处级单位负责人签字，报人事处审核，主管校领导批准。

第四章 考勤、监督和处理

第十一条 各处级单位应严格执行学校考勤登记制度，考勤内容包括对教职工出勤、缺勤、迟到、早退、擅离岗位、请假等情况的检查和记载。

对实行坐班制的人员，检查其每天的出勤和在岗情况；对不实行坐班制的教职工，按照其承担的工作任务考勤，例会、集体教研活动、政治业务学习等均属考勤范围。

第十二条 考勤工作应由各处级单位主管人事工作的领导负责并指定专人管理，及时掌握本单位教职工的出勤情况、请销假的执行情况，完好保存各种考勤原始记录及请销假凭证，考勤结果应作为年度考核、工资晋升、岗位绩效津贴分配的依据。

第十三条 各处级单位每月须填报《东北农业大学教职工考勤表》（附件 2），经单位负责人和考勤员签字后，于次月 5 日前报人事处。对于不保存考勤记录及凭证，或在考勤中有瞒报虚报等欺骗行为的，学校将按照《省委、省政府办公厅关于印发〈黑龙江省预防和治理机关事业单位工作人员“吃空饷”暂行办法〉的通知》（黑办发〔2015〕9 号）中的相关规定，追究单位负责人、考勤负责人和当事人的责任。

第十四条 下列情形按旷工处理：

（一）无故不请假、请假未被批准、请假期满未经续假或续假未得到批准而擅自离岗的，以及请假理由经查实是虚假、编造

的，缺勤一天按旷工一天处理。

（二）不实行坐班制的任课教师无故缺课或不经批准让别人代课的，每缺课或代课两学时按旷工一天处理；无故不参加学校或所在单位例会、集体教研活动和政治业务学习等活动的，缺席一次按旷工一天处理。

（三）经常迟到、早退的，按其迟到、早退的时间累计，每两小时按旷工一天处理。

（四）上班但无故拒绝从事所分配工作的，拒绝工作一天按旷工一天处理。

（五）不服从组织调动，经教育仍不到新岗位工作，或无理拖延超过报到日期的，缺勤一天按旷工一天处理。

（六）离岗到校外或校内其他岗位工作，未经学校批准的，缺勤一天按旷工一天处理。

（七）递交调动或辞（离）职申请，经学校审批同意后，未办结离校手续即离岗者。

（八）出国逾期未归者。

（九）病、事假期间在校外从事其他职业者。

（十）其他无正当理由擅自不到工作岗位或离开工作岗位的。

第十五条 职工累计旷工 3 天，停发一个月工资；连续旷工 3 天以上或全年累计旷工 10 天以上者，年终考核为不合格；连续旷工超过 15 天或全年累计旷工超过 30 天者，依据《事业单位人事管理条例》（国务院令第 652 号）规定，解除聘用合同。

第五章 附 则

第十六条 教职工事假期间，公休日和法定节假日不计入假期天数；病假、婚丧假、探亲假期间，学校的寒暑假、公休日和法定节假日计入假期天数；产假期间，学校的公休日和法定节假日计入假期天数，遇到寒暑假，可以顺延。探亲假、婚丧假期间

的路程假不计入相应假期天数。

第十七条 教职工与学校因请假、旷工、解除人事关系等发生争议的，依照国家有关人事争议处理规定处理。

第十八条 本规定实施后国家及黑龙江省对事业单位工作人员病、事假等做出新规定的，按新规定执行。

第十九条 本规定由人事处负责解释，自印发之日起执行，《东北农业大学考勤工作暂行规定》（东农人字〔1995〕28号）等原有相关规定同时废止。

附件 2:

水利与土木工程学院 ××× 教职工 年 月考勤表

负责人(签字):

人员变化 情况:	人员变化情况同上个月对比, 如果有变化请在下面标明时间及原因(调入、调出、辞职、退休、借调、待岗、调岗、复职、新工作及其他未标明情况); 病事假、产假、旷工(擅自离岗)等在备注内标明 起始时间 及 当月状态 。“学习、会议、公派出国”填在“其他”项内, 务必填写教工编号。 每月 3 号上报考勤。							
本月考勤人员变化累计:								
序号	教工编号	姓名	考勤情况					
			满勤	病假	事假	产假	旷工	其他
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
...								

注: 表头“×××”指所在部门: 系别、实验中心、学院办公室、教务科、科研学科管理办公室、辅导员办公室。

附件 4:

东北农业大学教职工请假审批表

姓名		教工编号		单位	
职务/ 职称		联系电话		电子邮箱	
个人请假 申请	请假起、止年月日: 请假类型: 请假理由: 本人签名: _____ 年 月 日				
系、课题 组、科室审 批意见	负责人签名: _____ 年 月 日				
院、部处审 批意见	负责人签名: _____ 年 月 日				
人事处审批意见: 负责人签名: _____ 年 月 日			组织部审批意见: 负责人签名: _____ 年 月 日		
主管校领导审批意见:			校长、书记审批意见:		

注: 按照《规定》第十条第二项批准权限填写此表; 附医院诊断证明或其他证明材料。