

福建卫生职业技术学院文件

闽卫院人〔2020〕19号

关于印发《福建卫生职业技术学院教职工考勤管理办法（修订）》的通知

各处室、系部、馆、中心，马院、门诊部：

《福建卫生职业技术学院教职工考勤管理办法（修订）》已于2020年5月15日院长办公会审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

福建卫生职业技术学院

2020年6月12日

福建卫生职业技术学院教职工考勤管理办法

(修订)

第一章 总 则

第一条 为培养优良的校风校纪，维护学院以教学为中心的各项工作秩序，提高工作效率和质量，依据上级有关规定，结合学院实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学院所有教职工。除寒、暑假及法定节假日之外的工作日时间，均视为所有教职工的正常上班时间。

第二章 请假制度

第三条 凡本院教职工因病、因事或其它原因需要离开工作岗位的，必须提前以书面形式申明理由，按管理权限逐级履行审批手续。确因客观原因未能及时办理请假手续的，应先行报备，事后及时补办请假手续。凡未请假或请假未批准而未上班者视为旷工。

第四条 请假种类

一、法定假期

(一) 婚假

婚假：依法办理结婚登记的夫妻享受婚假15日，婚假有效期为领取结婚证之日起一年内，否则将视为自动放弃该福利。

(二) 产假

产假：符合计生条例生育子女的夫妻，女方顺产产假为158日，剖腹产产假为180日，原则上在预产期的前15天起，教职工可依据医院出具的预产期证明开始休产假；难产增加产假15天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假15天。男方照顾假为15日。产假期满后，因病不能工作的，经医疗保健部门证明，可以继续请假，

按病假有关规定处理。

怀孕三个月以内流产的，根据医院意见，给予15日至30日的产假；怀孕三个月以上、七个月以下自然流产的，给予42日产假。怀孕七个月以上流产的，给予98日产假。

女职工怀孕后需外出产检的，经批准，在7天及以下可不计为请假，但要计入考勤，以便考核。

（三）哺乳假

婴儿一周岁内，可给予每天两次哺乳时间，每次半小时。也可将两次授乳时间合并使用，推迟1小时上班或提前1小时下班。

（四）计生假

人工流产可休假14日；人工流产同时上环可休假17日；人工流产同时结扎输卵管可休假35日；中期引产术可休假30日；中期引产同时结扎输卵管可休52日，输卵管结扎（刀扎）可休假21日，输精管结扎（刀扎）可休假7日；上节育环可休假3日；取环可休假1日。上述假期如无二甲及以上医疗单位（以下简称“医院”）证明，则按病假处理。教职工应在符合计划生育相关政策情况下申请计生假，计生假原则上只能使用一次，二次申请的，按病假处理。

（五）丧假

教职工的直系亲属中父母、配偶、子女及岳父母或公婆死亡的丧假3日，祖父母、外祖父母死亡的丧假2日。需到外地料理丧事的，可根据路程情况给予相应路程假。

（六）探亲假

按国家和我省有关规定执行，根据学院实际情况，教职工探亲假应安排在寒暑假、公休假日和法定假日。无特殊原因，不另行安排探亲假。

（七）照护假

独生子女的父母年满六十周岁，患病住院治疗期间，可凭住院及独生子女证明，给予每年累计不超过十天的护理时间。

婚假、产假等有关假期，一般要求连续性休完，按照自然天数计算，与法定节假日、寒暑假重合的不顺延。如有特殊情况需分段休假的，需经部门分管领导审批。

二、病、事假

（一）病假

必须凭有效诊断证明（2天以上的须由二甲及以上医院出具证明，无证明者按事假处理），并按医生建休时间填写病假单报批病假。无法事前办理，可先电话请假，并于3日内提交或委托他人提交医院有效诊断证明办理请假手续。需入院治疗人员，可凭入院通知书向所在部门申办病假，具体病假时间待出院后，以入院通知书、出院小结办理完整病假手续。病假起始时间按上述医院有效诊断证明落款时间算起。连续病假6个月以上即为长病假。长病假恢复工作应有二甲及以上医疗机构证明。上岗工作后短期内病又复发的，应连续计算病假时间。工伤假按上级有关规定执行。

（二）事假

教职工需要处理私人事务的，应尽量安排在双休日及寒暑假内进行。仍需占用工作时间处理私人事务的，可以请事假。事假审批应严格掌握，一般一次连续不超过2日，全年累计原则上不超过8日。见习期人员原则上不得请事假。

三、工伤假

教职工因公负伤需要疗养时，需按因公负伤处理程序，由上级劳动鉴定委员会认定，按工伤假处理。

第五条 各类假期工资按以下办法处理：

一、病事假

(一)国家规定的工资和基础性绩效工资按有关文件规定执行。

(二)奖励性绩效工资按《福建卫生职业技术学院绩效工资分配实施方案》等文件规定执行。

二、工伤假

教职工被权威部门鉴定为工伤，在住院期间及出院后的12个月的休养期内，国家规定的工资、基础性绩效工资和校内岗位津贴全额发放；自休养期的第13个月起，停发校内岗位津贴。

三、产假

女职工生育且符合计生要求，在产假内享受国家规定的工资和基础性绩效工资，停发校内岗位津贴。

四、其他法定假期

除公共假期（如：法定节假日、寒暑假等）不需办理请假手续，其他时间均应办理请假手续，教职工因私出国应按有关规定执行。按要求履行完备的请假手续申请相关法定假期的，休假期间工资按学院有关文件执行，探亲假的交通费按《国务院关于职工探亲待遇的规定》予以报销。

五、考勤津贴

考勤津贴按照教职工实际出勤天数（以考勤打卡签到记录为准）计算发放，特殊情况须经系党政联席会（处务会）研究，并报人事、财务分管领导批准后执行。

考勤津贴每年原则上按九个月计发（寒暑假2月、7月、8月另按实际到校天数计发），每月满勤按22个工作日计算（每天考勤津贴=每月核定基本标准÷22个工作日），核定基本标准为中层及以下教职工每人每月660元，院领导每人每月1320元。发放考勤津贴后不再执行交通补贴。

第六条 考勤管理及批假权限

学院考勤实行二级管理，日常考勤由各部门指定考勤员负责统计。部门负责人为本部门考勤管理第一责任人，要加强对所属人员考勤执行情况的督促和检查。考勤员要坚持原则、不循私情，认真做好与考勤相关的管理工作。如有出现漏报、瞒报和弄虚作假问题，将视情节予以严肃处理。考勤管理将纳入部门考核及部门负责人考核项目。

教职工请假应事先办理相关手续，经批准后再休假。请假5天（含）内由所在部门负责人批准；法定假期及因病、事、工伤请假15天（含）内由所在部门负责人同意后报分管领导批准；因病、事、工伤请假15天以上者，由所在部门负责人、分管领导同意后报主要领导批准。

中层副职干部请假5天（含）内由分管院领导批准；请假5天以上者，由分管院领导同意后报主要院领导签批；中层正职干部（含主持工作）离岗请假，由分管院领导同意后报主要院领导签批，并向学院办公室报备。

教师、辅导员请假5天以上的，还要报职能主管部门负责人签批（其中教师报教务处、辅导员报学工处签批）。

请假批准后，存根联由所在部门留底，请假条交人事处备查。

第七条 请假程序

（一）教职工婚假、产假、计生假、丧假、照护假、探亲假、病假、事假等均要办理请假手续。

（二）教职工请假本人需提前填写《福建卫生职业技术学院请假条》并附有关证明，报本部门负责人签字同意后，按批准权限报批，并报人事处备案（其中中层干部请假还需向办公室备案）后方可离开工作岗位。凡遇特殊情况，未能事先请假者，应于事后3日内补办请假手续，并说明原因。

（三）假期满后要及时返回工作岗位，凡未按时销假者，按超假处理。各部门的考勤员要建立请销假登记，对请销假情况做好详细记录。

（四）假期满后遇特殊情况，需要续假的，必须提前书面申请（在国外应提前15个工作日）。

第三章 考勤纪律

第八条 教职工必须严格遵守学院规章制度，遵守劳动纪律和教学管理规定，自觉做到：

一、按时上、下班（课），认真完成本职工作任务，积极参加学院及部门组织的各项活动。确因特殊情况需要晚来、早走或中途离校者，应向所在部门负责人请假。

二、积极参加各项活动。未经批准不参加学院和部门组织的政治学习及业务等活动的，按旷工处理。

三、严格执行教学管理规定。教师因个人原因需要调课的，应按规定办理好请假及调课手续。

四、坚守工作岗位，不得擅离职守。教师受聘中级及以上专业技术职务，在满教学工作量及系部工作安排允许的情况下，可不实行坐班制，但必须参加学院和部门组织的政治学习、业务活动等。教研室主任实行弹性坐班制，除正常授课时间外，每周合计坐班时间不少于1个工作日。其他各类人员一律实行坐班制。新调入人员及学院引进人才入校半年内实行坐班制，应参加随堂听课、教学研究等活动，熟悉岗位情况。实行坐班制的教学人员每学期听课不少于20学时。无坐班要求的教师在工作日离开福州（指福州所辖区市县）外出的，应按批假权限进行报备，凡未报备的，经查实，按旷工处理，并追究部门负责人领导责任。

五、各部门在每学期开学的第一天将本部门教职工到校情况

书面报送人事处。在每月底前将本部门教职工考勤情况书面上报人事处。

第四章 违纪处理

第九条 教职工有下列情况之一者，按旷工论处

- 一、无故迟到、早退者；
- 二、事先未经批准、无特殊情况而擅离岗位者；
- 三、未经请假或虽请假而未获批准，无故不上班者；
- 四、未按时到岗而让他人代替刷卡者；
- 五、请假逾期不归，又无正当理由者；
- 六、进修、访学期满未归或期满申请延期未获批准擅自未归者；
- 七、编造虚假理由请假者；
- 八、无正当理由不服从组织安排，经教育仍不按指定日期到岗的；
- 九、病、事假期间在校外从事其他职业的。

第十条 旷工处理

旷工将根据《事业单位工作人员处分暂行规定》、《事业单位聘用合同》及《福建卫生职业技术学院绩效工资实施分配方案》等文件执行。

旷工天数按工作日计算，凡有旷工行为的，停发当月岗位津贴和考勤津贴；凡旷工3天及以上者，当年考核按不合格处理，取消当年评优评先及晋升资格，并依实际情况予以相应处分。

第十一条 教职工迟到早退为一般违纪，应根据具体情况，以批评教育为主，因迟到早退影响工作的，报效能办处理（教师授课迟到，按教学管理有关规定执行）。全年迟到早退累计5次以上不足8次者，取消当年评优评先资格；全年无正当理由迟到早退累计8次及以上者，本年度考核按不合格处理，职称评定、晋升延期一年。

考勤弄虚作假者，一经发现，将予以通报批评并扣发一个月岗位津贴，取消当年评优评先资格；情节严重者，将提交院效能办及纪检监察室按相关规定处理。

第五章 附 则

第十二条 本办法自下发之日起执行，原有考勤相关文件规定与本办法不一致的，按本办法执行。本办法由人事处负责解释。

- 附件：1. 福建卫生职业技术学院请假条
2. 福建卫生职业技术学院销假单

附件 1

福建卫生职业技术学院请假条 (存根联)

兹因_____需请假_____天(自____年____月____日至____年____月____日止)。请给予批准。

请假人(签名): _____ 年 月 日

----- 此处加盖所在部门公章 -----

福建卫生职业技术学院请假条 (人事联)

兹因_____需请假_____天(自____年____月____日至____年____月____日止)。请给予批准。

请假人(签名): _____ 年 月 日

所在部门

职能部门

负责人意见

负责人意见

所在部门(人事)

学院主要

分管领导签批

领导签批

备注:

1、请假应事先办理相关手续,经批准后再休假。教职工请假 5 天(含)内由所在部门负责人批准;请假 15 天(含)内由所在部门负责人同意后报分管领导批准(系部报人事分管领导);请假 15 天以上者,由所在部门负责人、分管院领导同意后报主要院领导批准。

2、中层干部请假 5 天(含)内由分管院领导批准;请假 5 天以上者,由分管院领导同意后报主要院领导批准,向学院办公室报备。

3、教师、辅导员请假 5 天以上的,还要报职能主管部门负责人签批(其中教师报教务处、辅导员报学工处签批)。

4、请假批准后,存根联由所在部门留底,请假条交人事处备查。

附件 2

福建卫生职业技术学院教职工销假申请表（存根联）

姓 名		性 别		所在部门	
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 部门 意见	情况属实，同意销假。 负责人签字： 部门公章 年 月 日				

福建卫生职业技术学院教职工销假申请表（人事联）

姓 名		性 别		所在部门	
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 部门 意见	情况属实，同意销假。 负责人签字： 部门公章 年 月 日				

注：本表存根联由所在部门留底，人事联交人事处备查。