

# 黔东南民族职业技术学院

黔东南职院发〔2022〕1号

## 黔东南民族职业技术学院 关于印发《黔东南民族职业技术学院教职工 考勤管理办法（修订）》的通知

各系、各部门，万达校区：

《黔东南民族职业技术学院教职工考勤管理办法（修订）》  
经学院 2021 年第 23 次党委会议审议通过，现印发给你们，请  
遵照执行。

黔东南民族职业技术学院  
2022 年 1 月 7 日



# 黔东南民族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** 为进一步加强学院教职工考勤管理，维护正常的教育教学工作秩序，保障学院各项工作顺利进行，根据国家、省、州有关规定，结合我院实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用学院全体教职工。

## 第二章 考勤管理及要求

**第三条** 教职工考勤管理主要由各系、各部门负责，各系、各部门应建立健全教职工考勤管理制度，并指定专人做好考勤记录工作，按照学院规定严格考勤，要认真填写《黔东南民族职业技术学院工作人员考勤表》，由系部负责人签字并加盖部门公章后，于当年年底报学院人事处。人事处、督察室负责对各系、各部门的考勤工作进行抽查和监督。

**第四条** 教职工必须自觉遵守学院规章制度及上下班时间，在工作时间应坚守岗位，认真履行岗位职责，不得擅离职守，不迟到，不早退，不缺勤。

**第五条** 专任教师、专职辅导员，按照学院及所在系、部安排的教学（上课、辅导）、科研、政治理论和业务学习、社会服务及其他工作任务等活动的时间进行考勤。

**第六条** 管理岗位（含兼职人员）人员、其他专业技术岗位人员、工勤岗位人员均实行坐班制，按学院规定作息 time 进行考勤。兼职人员须在全面履行职责、保证管理工作任务不受影响的前提下安排教学、科研等工作。

**第七条** 教职工因公出国（境）及因公国内学习、进修、外出调研、下企业（基层）锻炼、实习等，应按学院有关规定办理审批手续。

**第八条** 教职工因各种原因不能按时到岗工作的，均应按规定办理请假审批手续，休假结束及时办理销假手续。

**第九条** 教职工寒、暑假外出需按各系、各部门要求备案，其中出国人员除向所在系、部备案外，还需填写出国审批表，经相关部门签署意见后，按干部管理权限报学院组织部、人事处审批。疫情期间教职工外出严格按学院有关规定审批。

### 第三章 请假种类及期限

**第十条** 本办法规定的请假种类包括：事假、病假、工伤假、婚假、产假、探亲假、丧假等。

**第十一条** 事假。教职工办理私人事务原则上应利用寒暑假、公休日和法定节假日，凡占用工作时间办理私人事务的，需办理事假。

出国、出境探亲及私事出境前利用工作时间办理护照、签证手续的，按事假处理。

**第十二条** 病假。教职工因病不能坚持正常工作，需要治疗或休息的，凭县级以上人民医院出具的医学诊断证明、医院交费票据、住院证明等，可以申请病假。请假期限一般以医生建议为准。无医疗机构证明的，按事假处理。未经批准擅自休假者，按旷工处理。病假无故超出批准期限的，按旷工处理。

**第十三条** 工伤假。教职工发生工伤后，伤残部位发病，根据医院诊断证明提出的休假天数，可给予工伤假。需要工伤认定的，须在发生工伤一个月之内，向所在系部及人事处提交《工伤认定申请书》，本人积极配合人事处做好工伤认定相关工作。

**第十四条** 婚假。依法办理结婚登记的教职工享受婚假（男22周岁，女20周岁），给予婚假13天。婚假只在结婚当年有效，不得分段休假。

教职工因双方不在一地而必须到外地结婚者（不包括旅行结婚），可按实际情况给予路程假。

**第十五条** 产假。依法办理结婚登记的夫妻，女方享受国家规定的产假158天，其中产前可休假15天。难产增加产假15天；男方享受护理假15天。3周岁以下婴幼儿的父母双方每年享受育儿假各10天。女教职工请产假、难产增加产假须提供医院相关证明材料。

根据医院证明，女教职工怀孕不满4个月流产的，享受15天产假；怀孕满4个月及以上流产的，给予42天产假。怀孕女职工在劳动时间内进行产前检查，所需时间计入劳动时间。

**第十六条** 探亲假。参加工作满1年的教职工，与配偶或父母不在黔东南居住，又不能在公休假日团聚，可享受探亲待遇。探亲假一般应安排在寒假暑假。如确因特殊情况在工作时间请探亲假的，均按事假办理。

### **（一）探望父母**

未婚教职工探望父母，每年给假1次，假期为20天；每年按有关规定报销一次探亲往返路费。

已婚教职工探望父母，每4年给假1次，假期为20天。每4年按有关规定报销一次探亲路费。往返路费在本人月基本工资（岗位工资和薪级工资之和）30%之内的，由本人自理，超过部分由学院承担。

### **（二）探望配偶**

教职工探望配偶，每年给假1次，假期为30天；每年按有关规定报销一次探亲路费。

教职工的父亲或母亲和教职工的配偶同居一地的，教职工在探望配偶时，即同时探望父亲或母亲，不能再享受探望父母的待遇。

经组织批准，留学年限在3年以上的公派研究生，且婚后在国外学习期限达1年以上者，其配偶申请出国探亲假为3个

月。公派出国研究生配偶出国探亲的一切费用自理。凡配偶是公派出国进修人员、访问学者的教职工，不享受出国探亲待遇。

探望岳父母、公婆和兄弟姐妹的不能请探亲假。见习期和已退休、退職的教职工不享受探亲假。

**第十七条** 丧假。教职工的直系亲属（父母、配偶和子女）和配偶的父母去世，给假 3 至 5 天。需要去外地料理丧事的，按路程远近另算路程假。往返路费自理。

#### 第四章 请假程序与权限

**第十八条** 教职工请假应填写《黔东南民族职业技术学院教职工请假审批表》（人事处网站下载），并附相关证明或材料，按审批权限批准后，始得离开岗位。确因特殊原因无法提前请假者，应及时打电话或短信等方式告知单位（部门）负责人，说明原因，并于事后 5 天内补办请假手续，单位（部门）负责人和负责考勤人员要及时通知当事人补办请假手续。

**第十九条** 教职工请假在 3 天（含 3 天）以内的，由系部主要负责人审批；请假 3 天以上，15 天（含 15 天）以内的，经系部主要负责人同意后，由分管院领导（教学系、部、中心由联系院领导，下同）审批；请假 15 天以上的，由系部主要负责人和分管领导（教学系、部、中心由联系院领导）审核，报院长审批。教职工月度内事假不得连续超过七天；教职工请假，经审批后报人事处备案。

**第二十条** 各系、各部门正职（含主持工作副职）请假1天，由分管院领导审批；请假2天及以上的，由本人报学院分管领导同意后，报学院主要领导审批。各系、各部门科级干部请假1天，由系、部正职审批；请假2天及以上的，经所在系、部主要领导同意后，报学院分管领导审批。请假7天及以上的，经所在系、部主要领导和学院分管领导同意后，报学院主要领导审批。并报组织部、人事处备案。

## **第五章 假期工资待遇**

**第二十一条** 事假、病假期间工资待遇。

### **（一）事假期间工资待遇**

1. 连续事假不超过1个月的，全额发放基本工资，基础性绩效工资全额发放。

2. 连续事假超过1个月不满3个月的，从第二个月起，发基本工资的50%，基础性绩效工资按50%发放。

3. 连续事假超过3个月不满6个月的，从第四个月起，发基本工资的40%。基础性绩效工资按50%发放。

4. 连续事假超过6个月的，从第七个月起，停发工资。

5. 经批准的因公事假不影响工资待遇。

### **（二）病假期间工资待遇**

1. 连续病假在2个月以内的，全额发放基本工资，基础性绩效工资全额发放。

2. 连续病假超过2个月不满6个月的，病假期间，从第三

个月起按下列标准发工资：

- (1) 工作年限不满 10 年的，发基本工资的 90%。
- (2) 工作年限满 10 年以上的，发放全额工资。
- (3) 基础性绩效工资按 80% 发放。

3. 连续病假超过 6 个月的，病假期间，从第七个月起按下列标准发工资：

- (1) 工作年限不满 10 年的，发基本工资的 60%。
- (2) 工作年限满 10 年不满 20 年的，发基本工资的 70%。
- (3) 工作满 20 年不满 30 年的，发基本工资的 80%。
- (4) 工作满 30 年及以上的，发基本工资的 90%。
- (5) 基础性绩效工资按 50% 发放。

4. 特种病人（癌症病、麻风病、精神病）病假期间工资全额发给。

（三）病、事假期间绩效工资按《黔东南民族职业技术学院奖励性绩效工资分配办法（修订）》执行。

## **第二十二条 工伤假期间的工资待遇**

1. 教职工接受工伤医疗期间的工伤假，在停工留薪期内，原工资福利待遇不变。

2. 停工留薪期一般不超过 12 个月。伤情严重或情况特殊的，经所在市（州）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。

3. 工伤教职工评定伤残等级后，停发原待遇，按有关规定

享受伤残待遇。

**第二十三条** 婚假、产假、探亲假、丧假假期间，学院统一发放的工资福利待遇不变，奖励性绩效工资分配按学院和各系、各部门的绩效工资分配办法执行。

## **第六章 纪律要求**

**第二十四条** 教职工未按本办法办理请假手续，或者假满未经续假而逾期不归的，按旷工论处。教职工不得以请假为名从事有偿创收活动，否则按旷工论处。

**第二十五条** 教职工弄虚作假，开具假医疗疾病证明等请假的，以旷工论处，并追究其纪律责任。

**第二十六条** 教职工在旷工期间，停发一切工资福利待遇。连续旷工超过 15 个工作日或者一年内累计旷工超过 30 个工作日的，按《事业单位人事管理条例》有关规定处理。

**第二十七条** 教职工考勤情况与绩效分配、年度考核、评先评优、职务晋升等挂钩。凡违反工作纪律，按有关规定给予批评教育、通报批评、警告、记过、降低岗位等级或撤职等相应处分，直至开除。

**第二十八条** 违反国家法律法规者，按国家有关规定执行。

## **第七章 附 则**

**第二十九条** 本办法施行后，上级有关部门对假期有新规定的，执行上级规定。

**第三十条** 本办法“基本工资”指岗位工资、薪级工资两项之和。

**第三十一条** 本办法自印发之日起执行。原《黔东南民族职业技术学院考勤制度》同时废止。

**第三十二条** 本办法由人事处负责解释。