

南阳理工学院文件

南理工字〔2018〕157号

关于印发《南阳理工学院教职工考勤工作 管理办法》的通知

校内各单位：

《南阳理工学院教职工考勤工作管理办法》已经学校研究同意，现予印发，请各单位认真组织学习，并贯彻落实。



南阳理工学院教职工考勤工作管理办法

为培养良好工作作风，根据国家和人事部门有关文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

一、考勤规定

（一）出勤规定

1. 除专任教师外，全校工作人员（含实验岗位教师在内）均实行坐班制。

2. 专任教师（含返聘教师）除按时完成教学、科研任务、学科专业建设任务外，必须参加二级教学单位集体活动。

3. 凡未按规定上班（上课）时间（含会议、集体活动时间）到岗者，为迟到；提前离岗者，为早退。

4. 有下列情况之一者，为旷工：

（1）迟到、早退时间超过 30 分钟或累计迟到、早退（每次不到 20 分钟）3 次的，按旷工半天计算。

（2）未办理请假手续或虽请假但审批手续不完善而不上班（上课）的。

（3）超过预定假期或假期已满返回工作岗位但未及时办理销假手续的。

（二）假期规定

1. 病假

确因身体患病，无法坚持正常工作的，方可申请病假。病假

在 3 天以上的，须有医院诊治证明材料。

2. 事假

国家规定的节假日之外，确需占用工作时间办理私事的，方可提出事假申请，按规定批准后方可休事假。若本职岗位有重要急需完成的工作任务时，一般不应申请事假，可等工作完成后再申请事假。

3. 婚假

教职工结婚，享受婚假 3 天。依法办理婚姻登记的夫妻，享受婚假假 15 天（含 3 天法定婚假）。

4. 丧假

教职工的配偶、直系亲属和一起生活的岳父、岳母、公公、婆婆亡故，可根据情况，由本人提出，经所在单位批准，给予 3 天丧假（南阳市以外不含路程时间）。

5. 女职工产假

（1）女职工生育产假 98 天，其中产前可以休假 15 天。符合法律、法规规定生育子女的，增加产假 90 天，给予其配偶护理假 15 天。

（2）根据指定医院证明，女职工计划内怀孕不满 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。

（3）哺乳期女职工（婴儿不满周岁），每天可安排 1 个小时的哺乳时间。

（4）女职工产假期满后需请病、事假的，按照本文病、事

假规定执行。

上述经批准的婚假、产假、护理假、病假、事假，适逢公休日和法定节假日的，均包括公休日和法定节假日在内，不作顺延。假期在寒暑假的，按寒暑假前工作状态顺延，不得在寒暑假前销假、寒暑假后再请假。

二、请批假程序

（一）凡需请假的教职工，必须填写请假申请表，注明请假天数及事由。确因特殊原因不能按时上班的，必须按原请批假程序办理书面续假手续。

（二）中层干部以下教职工请假，一周以内的，由单位主要领导批准，本单位备案；一周以上的，由单位主要领导核准，报业务主管校领导批准，人事处备案。

（三）中层干部请销假管理按校党委印发的《加强中层干部日常管理规定》（南理工发〔2016〕27号）执行。

（四）各种假期期满，按管理权限及时到相关单位办理书面销假手续，并按时上班（上课）。

（五）婚假、产假需报学校计生办审核。

三、考勤办法

（一）各二级单位要根据学校的考勤规定，对全体工作人员的上下班、上课（含实验、实习）、集体活动，各种请销假情况进行核查，并如实记录。二级单位主要领导负责考勤制度的执行，办公室落实考勤具体工作。其中实施二次分配的单位应根据

考勤情况，及时调整绩效工资待遇。

（二）每月月底，各单位根据本单位请、销假手续将考勤结果（或在岗工作情况）报人事处。

（三）集体活动的考勤工作由主办单位负责，于当月 30 号前将考勤结果送人事处。

（四）教务处对教师上课、教学活动等出勤情况进行监督、检查；党政办公室、组织部、纪委监察处、人事处对全校的出勤情况进行监督、检查。

（五）各单位应按要求及时报送考勤结果，单位主要领导应切实负责。对不报送或不按时报送考勤结果的，要通报批评。隐瞒不报或弄虚作假的（包括审核单位弄虚作假的），一经发现，追究相关人员责任。

四、考勤结果处理

（一）请假期间的工资待遇

1. 婚假、丧假、护理假、流产及产假期间视为出勤，工资待遇不变。

2. 每月病假天数累计在 15 天以内的，按病假天数减发当月业绩性绩效工资；累计在 16 天及以上者，停发当月业绩性绩效工资。全年病假累计在 6 个月以内的，基础性绩效工资全额发放；全年病假累计超过 6 个月的，从第 7 个月起按本人基础性绩效工资的 60% 计发。符合退职条件的，办理退职手续。

3. 每月事假天数累计在 7 天以内的，按事假天数减发当月业

绩性绩效工资；累计在 8 天及以上的，停发当月业绩性绩效工资。

当年事假累计在 15 天以内的，基础性绩效工资全额发放；当年事假累计超过 15 天的，从第 16 天起按本人基础性绩效工资的 60%计发，当年事假累计超过 30 天的，停发工资。事假无故超出规定期限的，按旷工处理。

4. 符合国家规定享受探亲假条件的工作人员，其探亲假待遇按国家规定执行。经批准赴国外学习时间在 1 年以上的，其配偶可按规定申请出国探亲假。出国探亲假不超过 3 个月，期间发放基本工资和基础性绩效工资；超过 3 个月的从第 4 个月起停发工资。

（二）迟到、早退、旷工的处理办法

迟到、早退一次的，减发月业绩性绩效工资的 5%。旷工半个工作日的，减发月业绩性绩效工资的 50%；旷工 1 个工作日减发 1 个月业绩性绩效工资，旷工 2 个工作日减发 2 个月业绩性绩效工资，依此类推。

全年累计旷工 3 天，除减发业绩性绩效工资外，不享受年终各项奖励，并取消本年评先评优资格；连续旷工时间超过 5 天，或全年累计旷工超过 10 天者，下年度降聘到低一级岗位；连续旷工时间超过 15 天，或全年累计旷工超过 30 天者，予以辞退。

五、本规定中所称以上、超过，未做特别规定的，均含本数在内。

六、本规定自印发之日起施行。原《南阳理工学院教职工考

勤工作管理办法》（南理工字〔2015〕37号）同时废止。

附件：1. 请假申请表

2. 销假申请表

附件 1

请 假 申 请 表

姓名		单位	
假期类型	病假□ 事假□ 二胎产假□ 一胎产假□ 小产□ 出差□ 婚假□ 丧假□ 护理假□ 短期培训□ 其它_____		
请假预期	_____年__月__日至_____年__月__日 （_____天）		
请假事由 （申请人全面准确简短的描述）	申请人签字：		
单位负责人意见	（公章） 年 月 日	计生办意见	
主管校领导意见	（签字） 年 月 日		
备案备注			

注：1.可参阅考勤管理规定。2.病假须出具医院诊治材料及相关证明。

附件 2

销假申请表

姓名		单位	
假期类型	病假□ 事假□ 二胎产假□ 一胎产假□ 小产□ 出差□ 婚假□ 丧假□ 护理假□ 短期培训□ 其它_____		
销假说明	我因_____于_____年____月____日至_____年____月____日期间请假（_____天），现申请销假，请予批准 申请人签字：		
单位负责人意见	年 月 日 (公章)		
主管校领导意见	年 月 日		
备案			

