

吉林大学文件

校发〔2021〕144号

关于印发《吉林大学教职工考勤管理办法》的通知

校内各单位：

《吉林大学教职工考勤管理办法》于2021年4月1日经吉林大学第七次校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。



吉林大学教职工考勤管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校教职工考勤管理，保障学校的正常工作秩序，维护学校和教职工的合法权益，根据《中华人民共和国劳动法》《事业单位人事管理条例》等有关法律法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全校在岗教职工，包括校本部在编人员、全职聘用的专任教师、专职科研系列人员、人事代理人员、人才派遣 I 类人员、全职在站博士后人员，以及学校认为应适用本办法的其他人员。

第二章 考勤规范

第三条 教学科研人员（不含“双肩挑”人员）、全职在站博士后人员实行教学、科研工作量与工作责任相结合的工作任务制；其他人员实行坐班制。

实行坐班制的人员按学校规定的工作日作息时间考勤；实行工作任务制的人员按教学、科研任务时间和所在单位规定的学习、会议及其他集体活动等时间考勤，缺勤按工作日计算；不能按照学校作息时间考勤的特殊岗位，相关单位要根据实际情况制定符合岗位要求的作息时间，按照工作实际需要考勤。

对“双肩挑”人员的考勤，以管理岗位工作为主，兼顾教学与科研工作。

第四条 各中层单位负责本单位教职工考勤和请销假管理，

依据本办法并结合实际制定实施细则，报人力资源处备案。

不能按照学校作息时间表进行考勤的特殊岗位，相关单位要根据实际情况制定符合岗位要求的考勤实施细则，报人力资源处批准后执行。

第三章 考勤管理

第五条 教职工应当按照学校规定坚守工作岗位，切实履行岗位职责。教职工不得在工作时间从事与本职工作无关的活动，不得迟到、早退、无故缺勤或者擅离工作岗位；因故无法按时到岗工作的，应当办理相应的请假手续。

实行工作任务制的人员，在无教学任务的工作日，离开工作单位所在地的，应当向中层单位报备（包括事由、目的地、离开期限等信息）。

第六条 教职工请假原则上应按规定提交书面申请，履行审批手续。确因突发情况不能事先办理请假手续的，应由教职工本人通过电话、短信、微信等方式先请假，并在事后（返岗工作后）3个工作日内补办请假手续。本人无法补办请假手续的，应及时委托他人代办。请假教职工应对工作做出合理安排，避免或减少因请假对工作造成不利影响。

第七条 教职工请假期满后必须按时上班，履行销假手续。有特殊情况需要续假的，应在原假期未届满前办理手续，经批准后方可续假。续假手续与请假手续相同。

第八条 各中层单位应加强内部管理，党政主要负责人作为

本单位考勤管理工作的第一责任人，应切实履行领导责任。各中层单位应当指定分管负责人和具体工作人员负责考勤工作的组织实施，做好本单位教职工考勤工作。考勤结果将作为教职工职务晋升、岗位聘用、年度考核、评奖评优、薪酬调整等的重要依据。

第九条 教职工考勤结果实行中层单位内部公示制度、月报制度。

（一）各中层单位每月初应将前一个月的考勤结果以适当方式在本单位内部进行公示，公示期为3天，由中层单位受理考勤结果相关异议并做出结论。

（二）各中层单位负责具体考勤工作人员应在每月5日以前（如遇公休日、国家法定假日、寒暑假则顺延），将填报完整并经公示后的前一月考勤统计表和相关证明材料复印件（原件由中层单位存档备查），经本单位分管考勤工作领导签字并加盖公章后报人力资源处。

第十条 因公出国（境）研修、国内学习进修、借调、挂职等，应按学校有关规定办理审批手续，中层单位如实上报考勤情况，学校结合审批情况以及有关规定确定考勤结果。

第十一条 副处级领导干部请假，须经中层单位主要负责人审批；正处级领导干部请假，须经分管（联系）校领导审批。

处级以上领导干部请假事宜，按干部管理权限进行报备。

第十二条 学校对各单位的考勤工作进行不定期抽查，凡发现对教职工缺勤监管不严、蓄意隐瞒不报、弄虚作假的，以及对

教职工请假审批不严不实、违规给假等问题，除按照有关规定对缺勤当事人进行处理外，学校给予中层单位通报批评；情节严重的，按有关规定对中层单位相关责任人给予纪律处分。

中层单位不按规定期限报送考勤结果，学校将给予中层单位通报批评；经学校通报批评后仍然不报的，按有关规定对中层单位相关责任人给予处理或处分。

第十三条 学校所属企业、各附属医院，应参照本办法，并结合自身实际，自行制定考勤管理制度并组织实施。考勤管理制度报学校备案，考勤结果自行留存备查。

第四章 请假类别及审批程序

第十四条 病假

教职工因患病或非因工负伤停止工作进行医疗的，须请病假。

教职工请病假 3 天及以上的，须向中层单位提交就诊病历和医疗机构依据病历开具的完整医疗诊断证明书等证明材料，经中层单位审核后，依据医疗诊断证明书的建议批准其病假期限。

教职工请病假，不满 5 天的，应经中层单位主要负责人审批，请假单由中层单位自行留存备查；5 天以上的，应经中层单位主要负责人审批，请假单报人力资源处审核备案。跨月份长期休病假的，其相关证明材料复印件可在销假时一并提供。

第十五条 事假

教职工因处理个人事务必须离开工作岗位的，必须请事假。

教职工请事假，不满 5 天的，应经中层单位主要负责人审批，请假单由中层单位自行留存备查；5 天以上的，应经中层单位主要负责人审批，请假单报人力资源处审核备案。

对于享受寒暑假待遇的教职工，原则上工作期间不允许因私出国（境）。工作期间确因个人特殊情况请事假因私出国（境）的，经中层单位同意、学校批准的，还应按有关规定办理因私出国（境）审批手续。工作期间请事假出国（境）旅游的，学校一律不予批准。

第十六条 婚假

依法办理结婚登记的教职工，可以享受婚假 15 天。婚假原则上只在结婚当年有效，不得分段休假。

教职工结婚时双方不在一地工作的，除享受上述规定的婚假外，经个人申请，中层单位可视路程远近，另给予路程假。

教职工请婚假的，由中层单位分管考勤工作领导审批，请假单由中层单位留存。

第十七条 产假（护理假）

依法办理生育手续的女教职工可以享受产假 158 天，其中产前可休假 15 天。难产的，增加产假 15 天；多胞胎生育的，每多一个婴儿增加产假 15 天。男性教职工凭生育情况证明可享受 15 天的护理假。

怀孕女教职工在工作时间内进行产前检查，所需时间不按缺勤处理，只履行各单位内部的请假审批手续。

女教职工因其个人客观原因在产假结束后无法正常到岗工作的，经其本人申请，中层单位同意，可延长产假至一年。教职工请产假或护理假的，由中层单位分管考勤工作领导审批，请假单由中层单位留存；延长产假的，经中层单位主要负责人审批后，请假单报人力资源处备案。

第十八条 计划生育假

教职工接受节育等手术的，凭医疗机构开具的医疗诊断证明，可按照规定分别享有以下待遇：

（一）放置宫内节育器，休息 2 天，7 天内不安排重体力劳动；

（二）取宫内节育器，休息 1 天；

（三）结扎、复通输精管，休息 15 天；

（四）结扎、复通输卵管，休息 21 天；

（五）怀孕二十八周以内终止妊娠的，根据妊娠时间休息 21 至 42 天。怀孕超过二十八周终止妊娠的，休息 98 天。

上述手术同时进行两项以上的，假期合并计算，并由中层单位分管考勤工作领导审批，请假单及相关证明材料复印件由中层单位留存。

第十九条 哺乳假

女教职工产假期满后，婴儿未满 1 周岁的，可享受哺乳假。女教职工在正常工作时间内哺乳，每天 2 次，每次 30 分钟（路途

属于工作时间)。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加 30 分钟。每天的哺乳时间可以合并计算。

教职工请哺乳假的，由中层单位分管考勤工作领导审批，请假单由中层单位留存。

第二十条 探亲假

参加工作满一年的教职工，与配偶或父母不生活在同一城市，且不能在公休日与国家法定假日团聚的，可享受探亲假。探亲路费的报销事宜按照学校的相关规定执行。享受寒暑假待遇的教职工，原则上探亲假应安排在寒暑假期间，确因特殊情况未安排在寒暑假期间的，按事假处理。

（一）教职工探望配偶的，每年享受探亲假 1 次，时间不超过 30 天；

（二）未婚教职工探望父母的，每年享受探亲假 1 次，时间不超过 20 天；

（三）已婚教职工探望父母的，每 4 年享受探亲假 1 次，时间不超过 20 天；

教职工请假探亲的，由中层单位分管考勤工作领导审批，请假单报人力资源处备案。

第二十一条 丧假

教职工直系亲属（双方父母、子女、配偶）去世，可请不超过 3 天的丧假。在外地的直系亲属去世，需要料理丧事的，经个人申请、中层单位可视路程远近另给予路程假。

教职工请丧假的，由中层单位分管考勤工作领导审批，请假单由中层单位留存。

第二十二条 被鉴定为工伤的教职工，其休假事宜按有关规定执行。

第二十三条 婚假、产假（护理假）、探亲假、丧假超出上述规定的天数，经个人申请、中层单位同意、学校批准的，超出部分按事假处理；中层单位不同意或中层单位同意但学校未批准的，超出部分按旷工处理。

第五章 请假与工资待遇

第二十四条 病假期间的工资待遇，按如下情形处理：

（一）国家工资

1. 病假在 2 个月以内的，国家工资照常发放。
2. 病假超过 2 个月至 6 个月（含）的，从第 3 个月起按照下列标准发给病假期间工资：

- （1）工作年限不满 10 年的，按本人国家工资的 90% 发放；
- （2）工作年限满 10 年的，按本人国家工资全额发放。

3. 病假超过 6 个月的，从第 7 个月起按照下列标准发给病假期间工资：

- （1）工作年限不满 10 年的，按本人国家工资的 70% 发放；
- （2）工作年限满 10 年的，按本人国家工资的 80% 发放。

（二）与岗位相关的基础性绩效工资

1. 病假 5-10 天的，扣发请假当月与岗位相关的基础性绩效工资工资的 25%；

2. 病假超过 10 天、不超过 1 个月的，扣发请假当月与岗位相关基础性绩效工资工资的 50%；

3. 病假超过 1 个月的，从第 2 个月起停发与岗位相关全部基础性绩效工资；

4. 对因患重大疾病（须纳入省直城镇职工医疗保险重大疾病保障目录范围）长期休病假的：

（1）在我校工作年限不满 10 年的，3 个月内与岗位相关基础性绩效工资正常发放；超过 3 个月，从第 4 个月起停发与岗位相关全部基础性绩效工资；

（2）在我校工作年限满 10 年、不满 20 年的，9 个月内与岗位相关基础性绩效工资正常发放；超过 9 个月，从第 10 个月起停发与岗位相关全部基础性绩效工资；

（3）在我校工作年限超过 20 年的，12 个月内与岗位相关基础性绩效工资正常发放；超过 12 个月，从第 13 个月起停发与岗位相关全部基础性绩效工资。

（三）因教职工个人违法犯罪行为引起的病伤，不按病假处理，不能上班工作的，停发全部工资。

病假连续天数在 5 个工作日以内的，病假时限计算不含公休日、国家法定假日和寒暑假；病假连续天数超过 5 个工作日的，病假时限计算含公休日、国家法定假日和寒暑假。

第二十五条 事假的工资待遇和时限计算：

（一）当月累计事假不满 5 天的，工资正常发放；

（二）当月累计事假 5 天以上、不超过当月法定工作日上限的，按照《关于职工全年月平均工作时间和工资折算问题的通知》（劳社部发〔2008〕3 号），月计薪天数为 21.75 天。事假超过 5 天的，事假每超出一天，扣发当月工资总额的二十一点七五分之一；

（三）事假达到当月法定工作日上限的，停发全部工资。

事假时限计算不含公休日、国家法定假日和寒暑假。

第二十六条 婚假、产假（护理假）、计划生育假、探亲假、丧假、路程假，在规定的假期内，工资待遇正常发放。

婚假、护理假、计划生育假、丧假时限计算不含公休日和法定国家法定假日，含寒暑假；正常产假时限计算含公休日和法定国家法定假日，不含寒暑假。

第二十七条 产假延长期间工资待遇按正常额度的 75% 发放。产假延长期间不影响调整工资、晋升级别、计算工龄。

产假延长期间时限计算含公休日、国家法定假日和寒暑假。

第二十八条 教职工在试用期内休病假、产假的，其试用期可相应延长。

第二十九条 属于“吃空饷”情形的，学校按有关规定将依法严肃处理。

第六章 旷工处理

第三十条 教职工有下列情形之一者，属于旷工：

- （一）未请假或请假未获批准擅自离开工作岗位的；
- （二）请假期满或续假未获批准，逾期不到岗上班的；
- （三）未经批准出国（境）的；
- （四）经组织批准因公出国（境）研修、国内学习进修、借调、挂职、离岗创业等情况，期满未归或期满申请延期未获批准擅自未归的；
- （五）因私出国（境）逾期未归者；
- （六）无正当理由不参加学校或所在单位安排的集体活动的；
- （七）病假、事假期间在校外从事其他职业或有偿创收活动的；
- （八）经查明请假理由及依据属造假行为的；
- （九）递交调动或辞职申请，在学校审批期间，未完全办结离校手续前未在岗正常工作的；
- （十）无正当理由不服从组织调配，在规定的时间内不到调配岗位上班，或擅自离开所聘岗位到其他岗位工作的。

教职工存有以上旷工情形的，经中层单位党政联席会议（教学科研单位）或领导班子会议（非教学科研单位）研究后由主要负责人签署意见，报人力资源处。

第三十一条 旷工时的工资待遇，按如下情形处理：

(一) 旷工不满 3 天的，扣发当月与岗位相关的全部基础性绩效工资；

(二) 旷工 3 天以上的，停发当月全部工资；

第三十二条 旷工时限计算不含公休日、国家法定假日和寒暑假。

第三十三条 教职工连续旷工超过 15 个工作日，或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的，学校可以解除聘用合同。

第七章 附则

第三十四条 对于执行年薪制和协议工资制薪酬的人员，其涉及考勤的相应国家工资和基础性绩效工资的计算，参照同类岗位绩效工资制人员执行。

对于本办法中涉及“停发全部工资”的人员，其社会保险正常缴纳。

第三十五条 本办法所称的“以内”、“以上”、“满”、“不超过”，包括本数；所称的“不满”、“超过”，不包括本数。

第三十六条 本办法如与国家有关政策、规定不一致时，按照国家有关政策、规定执行。

第三十七条 本办法由人力资源处负责解释。

第三十八条 本办法自 2021 年 5 月 1 日起执行，原《吉林大学教职工考勤管理暂行办法》（校发〔2001〕233 号）自动废止。