

福建商学院文件

闽商院文〔2023〕8号

关于印发《福建商学院教职工考勤管理规定 (修订)》的通知

各二级学院，机关各部门，各教辅机构：

《福建商学院教职工考勤管理规定（修订）》已经校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

福建商学院

2023年5月19日

福建商学院教职工考勤管理规定（修订）

第一章 总 则

第一条 为强化教职工岗位责任意识、服务意识，严格教职工考勤管理，维护正常的工作秩序，根据上级部门的有关政策法规，结合我校实际，制定本暂行规定。

第二条 本规定适用于包括编制内、编制外所有在岗教职工（以下简称教职工）。

第二章 考勤要求

第三条 教职工应自觉遵守劳动纪律，不迟到、不早退、不无故缺勤、不擅离工作岗位，恪尽职守，努力做好本职工作。

第四条 教学、科研人员实行教学、科研工作量与工作责任相结合的工作任务制，教学院系负责人属“双肩挑”人员，每周一、二、五应实行坐班制，实施管理职责。其他人员实行坐班制。

实行工作任务制的人员按下列应到校时间考勤：

（一）课表规定的授课（含辅导、实验）时间。

（二）学校或所在学院（部）规定的政治、业务学习时间。

（三）学校或所在学院（部）临时通知的会议、集体活动、临时安排的工作或其他公益活动时间。

（四）学校或所在学院（部）规定其他需要到校的时间。

第五条 教职工已依法享受寒暑假，按国家规定不享受带薪

年休假。

第三章 考勤办法及要求

第六条 教职工考勤实行统一打卡与所在单位负责登记管理相结合。各单位可依据本规定，结合实际制定本单位考勤管理细则，并报人事处备案。

第七条 考勤办法

（一）根据工作安排，由党政办公室、组织部、教师工作部成立校风监督第一小组（抽查各二级学院）；由机关党委、工会、人事处成立校风监督第二小组（抽查各机关处室及教辅单位）。校风监督小组不定期对各单位的考勤执行情况进行抽查。

（二）行政机关人员的考勤由人事处统一负责，二级教学单位的考勤由各单位主要负责人负责。

（三）各单位应于每月上旬（节假日顺延）汇总上月考勤结果，经主要负责人审核签字后，加盖公章，连同各种缺勤证明一并报送人事处。

第八条 考勤结果是学校审定发放工资、转正定级、年度考核和奖惩的重要依据之一。

第九条 请假规定

教职工因个人原因不能到岗的，必须提前按照以下规定办理请假手续，否则视为旷工。假满后办理销假手续。以下各类请假，凡5天以上的假期，在计算请假天数时，法定休息日和节假日应连续计算。

（一）事假

1. 教职工原则上应利用公休假或寒暑假处理个人事宜，确因特殊情况需要离开工作岗位的，应请事假，请假期限 1 次一般不超过 7 天，原则上一个考核年度内的请事假时间累计不超过 1 个月。特殊情况报校长办公会研究，按会议精神执行。

2. 请假 3 天及以下的，由所在单位负责人审批；3 天以上、7 天及以下的，经所在单位负责人签署意见后，报人事处审批；7 天以上的，经所在单位党政联席会议或处(部)务会研究通过、负责人签署意见、人事处审批后，报分管校领导审批。

（二）病假

1. 教职工请病假，超过 3 天的须向所在单位提交县级以上医院开具的疾病诊断材料，得到批准后方可休假；因患急病等特殊情况无法按规定履行请假手续的，应事先通过电话或委托他人请假并得到批准，事后再补办正式请假手续。

2. 教职工请病假 7 天及以下的，由所在单位负责人审批；7 天以上 15 天以下的，经所在单位负责人签署意见后，报人事处审批；15 天以上的，经所在单位党政联席会议或处(部)务会研究通过、负责人签署意见、人事处审批后，报分管校领导审批。请假期限 1 次一般不超过 1 个月，视情况可续请 1 个月。

申请长期病假一次最长时间不得超过 6 个月，列入长期病假管理的人员必须在每学期开学前提交下一学期的请假申请材料，并提交校长办公会研究。经校党委会或校长办公会研究的特殊人

员请病假事宜按会议精神执行。

3. 大中专毕业生在见习期请病假、事假超过 1 个月的，其见习期应相应延长。

4. 病假、事假累计超过考核年度半年的，参加年度考核，不确定档次。

（三）产假

1. 符合规定生育子女的夫妻，女教职工请产假，应提供生育服务登记表、预产期等证明材料。顺产的产假不超过 158 天，剖腹产的产假不超过 180 天（需提供相应证明）。夫妻双方为双职工的，男方可享受 15 天的照顾假。以上假期与法定节假日、公休假、寒暑假重合的不顺延。

2. 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。凭相关材料办理。

3. 对哺乳未满 1 周岁婴儿的女教职工，在每天的劳动时间内为哺乳期女教职工安排 1 小时哺乳时间；女教职工生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。

4. 产假期间，不影响评奖、晋级等。

5. 违反计划生育政策者，按有关规定处理。

产假由所在单位负责人签署意见后，报人事处审批。

（四）婚假

依法办理结婚登记的教职工凭结婚证，享受婚假 15 日。婚假原则上应一次性休完，与法定节假日、公休假、教师寒暑假重

合的不顺延。

婚假由所在单位负责人审批，并报人事处备案。

（五）丧假

教职工直系亲属（父母、配偶和子女）或配偶父母死亡的，可请丧假3天；需在外地料理丧事的，可根据路途远近，另给予2~5天路程假。

丧假由所在单位负责人审批，并报人事处备案。

（六）其他

1. 辅导员请假需学生工作部会签，专任教师请假需教务处会签。

2. 教职工因公事需要离开工作岗位的，应事先办理公出（公假）登记。公出按干部管理权限审批。

3. 教职工因公外借、挂职锻炼、公派出国等由学校相关职能部门报人事处备案。

4. 教职工因私出国（境）应按学校相关规定办理有关手续。

5. 中层干部请假按照党政领导干部请假报告制度执行。

第四章 政治学习与教育教学有关活动

第十条 为进一步提高广大教职工的理论与业务素养，加强内涵建设，根据上级文件精神，结合学校实际，制定每周二下午学校教职工政治学习与教育教学有关活动规定。

第十一条 全体教职员工每周二下午必须到校参加学校组织的政治学习及各项教育教学与文体活动（除之前已办理两天以

上相关请假手续或获得分管领导批准的公出活动外)。如有特殊情况需要请假的,应提前半天报会议组织部门,并按要求办理请假手续。无特殊规定的,一学期内请假1次由所在单位负责人审批;2次以下经所在单位负责人签署意见后,报人事处审批;2次以上,经所在单位党政联席会议或处(部)务会研究通过、负责人签署意见,人事处审核后,报分管校领导审批。否则视为缺勤。每次活动结束时间不得早于16:00点。

第十二条 会议组织部门下个月月上旬(节假日顺延)汇总上月会议考勤结果,并经主要负责人审核签字后,加盖公章,连同各种缺勤证明一并报送人事处。

第五章 值班(加班)

第十三条 各单位领导应加强对各项工作的统筹安排和日常管理,关心教职工身体健康,鼓励教职工在正常的工作日内提高工作效率,完成工作任务,一般不在正常工作时间外安排加班。

第十四条 按岗位发放绩效工资,不再领取加班值班费。

第十五条 机动岗位加班应以学校工作需要为前提,确因各种临时性、突发性工作任务须由学校统一安排的值班(加班),经校领导批准后由党政办公室统一汇总给人事处备案。

第六章 旷工认定及处理

第十六条 教职工有下列情形之一的,按旷工论处

(一)未办理请假手续或请假未获批准擅自离开工作岗位的。

(二) 未经批准，擅自调停课。

(三) 请假期限已满，不续假或续假未获批准，逾期不到岗上班的。

(四) 进修、访学期满未归或申请延期未获批准擅自未归的。

(五) 未请假或请假未获批准不参加学校或所在单位安排的工作或活动的。

(六) 请假期间在校外从事其他职业的。

(七) 弄虚作假骗取假期的。

(八) 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，或未经学校批准，擅自与其他单位私下约定而离开所聘岗位到其他岗位工作的。

(九) 不实行坐班制的人员，在工作日离开福州本地 2 天以上的必须向所在单位书面报告去向。如因自行离岗，学校或所在单位有工作任务而无法及时到达工作岗位的，将追究相关责任。

(十) 法律、法规规定的其他旷工情形。

第十七条 旷工期间的待遇

旷工期间的待遇按有关规定执行，其中

(一) 累计旷工达到 5 个工作日以上的，除按规定扣除相应待遇，当年年度考核结果定为不合格，学校将视情节给予相应处分。

(二) 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，学校有权单方面解除聘用合同，不予支付经

经济补偿金，必要时予以开除。

第十八条 旷工认定

旷工由所在单位认定。当事人对认定有异议的，向人事处提出复议，由人事处提请学校人事争议调解委员会研究确定。

第七章 对违反考勤规定的处理

第十九条 对违反劳动纪律，不遵守本规定的，由所在单位负责人视情节轻重和该同志对错误的认识程度对其进行批评教育。对屡教不改或情节严重的，各单位应以书面形式及时向校人事处报告，并提出处理意见，学校将根据违纪事实作出相应处分。

第二十条 学校对考勤规定执行不力或对违反劳动纪律事实知情不报的单位，将追究单位和相关人员的责任；造成学校损失或引发劳动争议，情节严重的，将追究单位主要负责人的责任。

第八章 附 则

第二十一条 本规定条款如有与国家和福建省相关规定不一致的，按上级规定执行。

第二十二条 本规定自发布之日起施行，以往有关规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第二十三条 本规定由校人事处负责解释。

有关教工考勤待遇补充规定

一、事假工资计发

1. 全年事假期间在 8 个工作日及以下：按每日 40 元扣发月奖励性绩效工资。

2. 全年累计事假超过 8 个工作日的：从第 9 个工作日起，其基本工资、基础性绩效工资按日减发，月奖励性绩效工资按日减发。

3. 当月累计事假达到或超过 15 个工作日：其基本工资、基础性绩效工资按日减发，并停发基础性绩效工资中的岗位津贴和当月奖励性绩效工资。

4. 若因配偶、直系亲属病重、病危住院，确需本人陪护的，经批准，在 7 天以下可不记为连续事假和累计事假，但要计入考勤，按每日 40 元扣发奖励性绩效工资。

二、病假工资计发

1. 月累计病假 5 个工作日及以下：按每日 30 元扣发奖励性绩效工资。

2. 月累计病假 5 个工作日以上，14 个工作日及以下：享受基本工资、基础性绩效工资，月额定奖励性绩效工资按日减发。

3. 月累计病假达到或超过 15 天：享受基本工资、生活补贴，停发基础性绩效中的岗位津贴，奖励性绩效工资按日减发。

4. 病假累计超过 1 个月(22 个工作日)，在 2 个月以内的：

享受基本工资，停发基础性绩效工资中的岗位津贴，停发月额定奖励性绩效至复工时止。

5. 病假累计超过 2 个月：从第 3 个月起按照下列标准发放病假工资：工作年限不满 10 年的，发本人岗位工资、薪级工资总额的 90%；工作年限满 10 年的，发本人全额岗位工资、薪级工资。

6. 病假累计超过 6 个月：从第 7 个月起按照下列标准发放病假工资：工作年限不满 10 年的，按本人岗位工资、薪级工资总额的 70%计发；工作年限满 10 年及以上的，按本人岗位工资、薪级工资总额的 80%计发。

三、旷工工资计发

1. 旷工按每日 300 元扣发奖励性绩效工资。

2. 累计旷工达 5 个工作日以上的，停发当月工资。

3. 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，暂停劳动工资关系。

四、产假待遇

1. 法定产假期间享受 30%月额定奖励性绩效工资。

2. 其他待遇参照学校相关规定执行。

五、其他法定假期待遇

经审批的法定假期，如婚假、丧假、陪产假、产检假不享受餐补，其他工资津贴待遇不变。

六、机动岗位待遇

机动岗位工作日晚上按照每半天 30 元计发，周末及节假日全天按照每天 60 元计发。

七、其他事项

1. 基本工资、基础性绩效工资、奖励性绩效工资按日减发公式为：相应标准除以 21.75 天。

2. 奖励性绩效工资构成以学校绩效分配方案为准。