

江苏海事职业技术学院文件

苏海院〔2024〕58号

江苏海事职业技术学院 关于印发《教职工考勤管理办法》的通知

各单位、各部门：

江苏海事职业技术学院《教职工考勤管理办法》经2024年12月31日第19次校长办公会审议通过，现予印发，请加强宣贯、认真执行。

中共江苏海事职业技术学院

2024年12月31日

江苏海事职业技术学院教职工考勤管理办法

第一章 总则

第一条 为严格工作纪律，落实岗位职责，建立良好的教学与管理秩序，保障教学、科研、管理服务等各项工作顺利进行，根据国家、江苏省有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法实施范围为学校二级单位（含部门，以下简称二级单位）事业编制和合同制人员，经学校批准以劳务派遣方式使用的人员参照执行。

第三条 二级单位应坚持实事求是、客观公正原则，做好本单位教职工在正常工作时间内（包括学校及二级单位安排的政治学习、培训会议、教科研活动以及其他集体活动时间）的考勤管理。二级单位可结合本单位工作实际，制定本单位会议考勤制度、活动考勤制度等。

第二章 考勤类型

第四条 考勤类型分为坐班制和非坐班制。

（一）专业技术岗位的专任教师实行非坐班制，应认真完成本人所承担的教学、科研任务，不得迟到或提前下课，不得擅自调课、停课、请他人代课，应参加学校及所在单位组织的政治学习、业务培训或集体活动，不参加者（请假除外）作旷工处理。

二级单位根据工作需要，对公开招聘、转岗、轮岗至专

业技术岗位的专任教师，在其正式入岗的第一年，可实行坐班制。

（二）除专业技术岗位的专任教师以外，其余人员（含“双肩挑”人员）实行坐班制。

第五条 考勤记录主要包括出勤、迟到、早退、旷工、请假等。

第三章 考勤管理

第六条 学校成立教职工考勤监督检查组，具体负责学校各二级单位教职工考勤工作的监督检查、争议处理等。监督检查组成员由学校党委组织部、纪委办公室、人事处、教务处、工会等相关职能部门负责人及有关工作人员组成。

第七条 教职工考勤工作实行二级单位负责制。二级单位党政负责人对考勤结果负责。各二级单位应指定一名坐班制工作人员担任本单位考勤员，具体负责本单位教职工的考勤管理。考勤员的确定、变动须报人事处备案。

第八条 教职工考勤工作实行二级单位月报制。根据人社部门年度劳动保障书面审查工作规定，二级单位考勤员将教职工月度考勤记录在本单位公示 2 天后，经二级单位党政负责人审核，于每月 25 号前将教职工月度考勤记录提交人事处。月度考勤结果公示方式由各二级单位结合本单位工作实际情况自行确定。

新学期开学教职工正式报到后 2 日内，二级单位须将教

职工到校情况书面报人事处。

第九条 教职工考勤结果直接与个人薪酬、福利挂钩，作为教职工年度考核、评优评先、职务晋升等方面的重要依据。二级单位和教职工个人不得故意拆解连续请假天数、在考勤或请假材料中弄虚作假、瞒报虚报考勤结果等，一经发现查实，将视其情节严重程度，按照相关规定给予相关责任人和教职工个人相应处分。对弄虚作假的，取消请假待遇，按旷工处理。

第十条 教职工上班期间，须坚守工作岗位，做到不脱岗、串岗，不私自外出，不做与本职工作无关的事。坐班制人员临时离开工作岗位的，要向身边同事告知去向和返回时间。如在工作时间内擅离岗位，一经发现查实，按旷工处理。

第十一条 二级单位应根据机构职责、内设科室设置、人员总量等实际情况，明确本单位人员岗位职责、工作分工和绩效考核要求，提升人员管理水平，督促要求工作人员充分利用工作时间按时完成工作任务。

第四章 请销假程序及审批权限

第十二条 教职工请销假由本人在学校人事管理系统中办理请销假申请，详细说明请假理由、期限并提供相关证明材料等，经审批同意，并交接或安排好工作后，方可离岗。

第十三条 教职工请假审批权限

（一）教职工公假

参加会议或出差等公假按照上级文件或会议通知并经领导审批后执行。

(二) 教职工产假、婚假、丧假等法定假期由本单位党政负责人审批。请假结果报备人事处。

(三) 中层及以上干部病、事假

2 天及以内的，副职由本单位正职审批，正职由本单位分管校领导审批；3 天及以上的，正职、副职由本单位分管校领导审批。请假结果报备组织部和人事处。

副职校领导由党委书记和校长审批；党委书记、校长请假的，党委书记和校长互为审批。校领导请假结果报党政办公室，由党政办公室统一报备组织部和人事处。

(四) 其他教职工病、事假

3 天及以内的，其他教职工由本单位党政负责人审批；3 天以上 7 天以内的，由本单位党政负责人、本单位分管校领导审批，7 天及以上的，由本单位党政负责人、本单位分管校领导和学校主要领导审批。请假结果报备人事处。

第十四条 请假理由不充分或对工作有影响或故意拆解连续请假天数的，二级单位可以不予准假，也可以缩短假期。原则上，3 天及以上的请假事项在填报线上请假申请前，须当面向二级单位党政负责人说明请假事由，因特殊情况本人确实不能来校说明的，可打电话说明请假事由。因特殊情况请假期满不能返岗工作的，应在假期期满前办理续假手续，

经批准后方可继续休假。不按规定办理续假手续的，自请假结束时间次日起按照旷工处理。

第十五条 教职工请假期满或假期未滿提前上班的，应及时到二级单位销假，并在线上完成销假手续。

第五章 请假类别

第十六条 请假类别包括公假（含学术假）、病假、事假、婚假、产假及男方护理假、哺乳假、丧假、探亲假、育儿假、独生子女父母护理假、工伤假等。

第十七条 公假

公假（含学术假）是指按照学校有关规定审批同意的因公国内出差、因公出国（境）、公派国内访学、公派国内培训、公派脱产学习、公派企业实践等。

第十八条 病假

（一）教职工因病需治疗、休养的，凭县区级及以上医保定点公立医院或地市级及以上医保定点医院出具的病休证明原件（盖有医生名章）可以申请病假；急诊应持有所在地医院的证明和病历原件，补办请假手续，其他医院开具的证明一律无效。请假期限由二级单位结合诊断证明和教职工工作任务，在医生建议的休息天数范围内确定。

（二）教职工连续病假后复工的，如工作内原病复发或加重并继续申请病假的，其复工前后的病假应连续计算（寒暑假除外）。

（三）患传染病、疑难病者经医治痊愈后，本人申请要求上班，须经三级甲等医院或疾控中心鉴定，并经所属单位（部门）负责人和人事处批准同意后，方可上班。

（四）符合计划生育的产前体检不计病假。

（五）工作人员不得在病假期间从事有偿收入活动；不得假借病假为由长期脱岗；不得未经批准擅自离岗或超期销假。有上述情形的，停发相应期间全部工资待遇，并按相关规定严肃处理。

（六）对于假借病假为由长期脱岗、未经批准擅自离岗或超期销假的，按旷工处理。

（七）病假期间，超过6个月的时间不计算工作年限和任职年限。

（八）在同一自然年度内，因患不同病多次休养的，其病假时间可重新计算；因患同一病多次休养的，其病假时间应合并计算。

第十九条 事假

（一）教职工凡因私事必须占用正常工作时间的，应请事假。事假原则上以不影响工作为前提，二级单位应严格控制事假，一次事假请假天数一般应在3天及以内，最长不超过7天，事假请假天数半天及以上的应予以累计，一个自然年内事假请假天数累计一般不超过30天。

（二）工作日期间，教职工因私出国（境），须依据学校

事假相关规定履行审批手续，期间待遇按照事假执行。

（三）归侨、侨眷在职职工因私事短期出境申请事假，去港澳的，不得超过 3 个月，必须按期返回。出国的，不超过半年，如因故确需续假，应在批准的假期内向所在单位（部门）申请办理续假手续，续假期限一般不超过 1 个月。

（四）在职人员因私事短期出国，超过假期（包括续假）6 个月以内的，予以停薪留职；未经单位同意，事假超过 6 个月以上者，按自动离职处理。

（五）一年内事假累计超过 1 个月，当年不得参加评优评先，且年度考核等级计为基本合格。一年内累计事假 6 个月及以上，不参加当年年度考核，不计算考核年限，不计算连续工龄。

第二十条 婚假

依法办理结婚登记的夫妻可享受婚假 13 天（含法定婚假 3 天，我省延长 10 天）。二婚职工参照国家有关规定，给予同初婚职工一样的婚假待遇。（婚假不包括国家法定假日，包含双休日）。教职工婚假一般在办理结婚登记后一年内一次性休完，不可将假期拆开申请。

第二十一条 产假及男方护理假

（一）符合政策规定生育子女的夫妻，女方在享受国家规定产假（98 天）的基础上，延长产假 60 天，总计达到 158 天，其中产前假可休 15 天。国家规定的 98 天产假（含产前

假)包含国家法定节假日和双休日,我省延长的60天中,不包含国家法定节假日,但包含双休日。

(二)女职工难产的,增加产假15天;生育多胞胎的,每多生育1个婴儿,增加产假15天。配偶生育,男方可享受护理假15天,护理假在女方产假期限内休完。

(三)女教职工怀孕流产,可凭医院证明给予一定的产假。怀孕不满2个月流产的,享受不少于20天的产假;怀孕满2个月不满3个月流产的,享受不少于30天的产假;怀孕满3个月不满7个月流产、引产的,享受不少于42天的产假;怀孕满7个月引产的,享受不少于98天的产假。

(四)保胎假按病假处理。

(五)符合政策规定生育子女的夫妻,在女方产假期间,男方享受护理假15天。国家法定节假日不计入护理假(不包含国家法定节假日,但包含双休日)。

(六)男方护理假可以一次性使用,也可以分次使用。

(七)享受寒暑假的学校教师仍然可以享受护理假。

第二十二条 哺乳假

(一)有不满一周岁婴儿的女职工,可享受每天1小时的哺乳时间。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。哺乳时间视为出勤时间。

(二)产假期满,上班确实有困难者,经本人申请,学校根据实际工作情况批准,可休不超过6个月的哺乳假。

(三) 女职工休哺乳假满 6 个月后，原则上不得再申请哺乳假。如因身体不适无法上班，可以申请休病假，单位同意后，执行病假待遇。

第二十三条 育儿假

(1) 符合政策规定生育子女的夫妻，子女 3 周岁之前，夫妻双方每年分别享受 10 天的育儿假。每年的育儿假不按照子女数量叠加享受（不包含国家法定节假日，但包含双休日）。

(2) 育儿假自子女出生之日起按周年计算，即自子女出生之日起的 36 个月内，夫妻双方每 12 个月各享受 10 天育儿假。每年的育儿假可以一次性使用，也可以分次使用。

(3) 教职工育儿假原则上应安排在寒暑假。若需要分次使用应与所属单位（部门）协商确定，且在周年内使用完毕，不结转至下个周年。

第二十四条 独生子女父母护理假

(一) 独生子女父母年满 60 周岁患病住院期间，独生子女每年享受 5 天的带薪护理假（不包含国家法定节假日，但包含双休日）。

(二) 独生子女每年享受的父母护理假应当在当年内享受，可以一次性享受，也可以分次享受，分次使用需与所属单位（部门）协商确定。申请享受父母护理假应向单位提供本人独生子女证明、父母身份证件、医疗机构诊断证明、住

院证明等资料。

第二十五条 丧假

（一）教职工的直系亲属（父母、配偶和子女）以及岳父母、公婆、依靠本人供养的弟、妹，养父母等死亡，可享受1-3天丧假。去外地料理的，可根据实际情况，另批准路程假。在批准的丧假和路程假期间，工资照发，车船费自理。

（二）除此之外，其他亲属去世，前去料理丧事的，均按事假规定执行。

第二十六条 探亲假

（一）在我校工作满一年的教职工，与父母或配偶不在一地生活，且符合国务院《关于职工探亲待遇的规定》文件要求的人员，可给予探亲假。探亲假原则上安排在寒暑假，由需探亲职工申请，经单位（部门）主要负责人同意，报人事处审批备案后，给予报销往返路费。有特殊情况在工作期间（非寒暑假期内）申请探亲假者，必须提出申请，经单位（部门）主要负责人同意后，由人事处批准，可按探亲假有关规定报销往返路费，请假期间的工资福利参照事假处理。

（二）未婚教职工探望父母和已婚教职工探望配偶的往返路费由学校负担，每年报销一次。未婚教职工须提供由本单位（部门）开具的未婚证明，探望配偶的教职工必须由其配偶所在单位（部门）出具工作证明及未享受探亲待遇的证明。

(三) 已婚教职工探望父母的往返路费，在本人月度基本工资(岗位工资与薪级工资之和)30%以内的部分由本人自理，超过部分由学校负担。

(四) 教职工离异或丧偶后未再婚的，可享受未婚教职工的探亲待遇。

(五) 见习期期间不能享受探亲假待遇。期满转正后，上半年转正的当年享受探亲待遇，下半年转正的下年度享受。

(六) 结婚当年不享受探亲待遇。

(七) 已婚职工丧偶或离婚后，符合探亲条件的，职工当年不能享受探亲假，应自下年度起比照未婚职工享受探亲待遇。

(八) 援外出国人员在国内一方不享受探亲假。

(九) 职工探望父母的待遇，应以父母定居处(户口所在地)为准。

(十) 爱人是学生，应利用学生寒暑假期间进行探亲，该职工当年不再享受探亲待遇。

(十一) 探亲假期间如遇有丧假，则包括在内，不再另给假期。

(十二) 探亲假期间结婚，不另给假期。

(十三) 符合探亲条件的职工，在探望对象死亡时，只要在规定的期间内还未享受探亲待遇的，可以享受最后一次探亲待遇奔丧。

（十四）援疆、援藏、援青干部人才的配偶每年可享受探亲假 1 次，配偶及未成年子女的探亲往返路费每年可在派出单位报销 1 次。

（十五）教职工出国（出境）探亲按国家有关规定执行，费用自理。

第二十七条 工伤假

（一）教职工因工负伤，其本人或所在（单位）部门应当在 3 天内填写《工伤认定申请表》报人事处，由人事处按规定办理工伤认定手续。在认定期内需要治疗和休养的，须提供三级乙等及以上医院的诊断证明。

（二）教职工因工作遭受事故伤害或者按照职业病防治法规定被诊断、鉴定为工伤后，可享受工伤假，工伤假一般不超过 12 个月。12 个月工伤假期满后因伤情严重或情况特殊需要续请工伤假者及工伤痊愈后复发或因工伤引发其他疾病需要续请工伤假者，须再向工伤部门申请鉴定，鉴定结论为最后结论。经鉴定后确认可以适当延长工伤假，但延长期不得超过 12 个月。

（三）工伤期间校内待遇不变，各项医疗项目费用及伤残津贴由工伤保险承担，超出工伤保险报销范围内的项目（护理费、护工费、辅助器械等）学校不予报销。

第二十八条 以上假期除婚假、男方护理假、育儿假和独生子女父母护理假之外的其他请假类别，假期计算均包含法

定节假日，产假遇学校寒暑假不顺延。教职工在试用期内请长假（含生育假、事假、病假等），其试用期顺延，顺延时间等同请假时间。

第六章 请假期间薪酬待遇

第二十九条 公假、婚假、按计划生育规定的产假及男方护理假、丧假、探亲假、育儿假、独生子女父母护理假，以上请假期间的薪酬待遇正常发放。

第三十条 病、事假薪酬待遇：

（一）病假在 2 个月以内：基本工资全额发放。

（二）病假超过 2 个月的，从第 3 个月起：工龄不满 10 年的，基本工资按 90% 计发；工龄满 10 年及以上的，基本工资全额发放。

（三）病假超过 6 个月，从第 7 个月起：工龄不满 10 年的，基本工资按 70% 计发；工龄满 10 年不满 20 年的，基本工资按 80% 计发；工龄满 20 年及以上的，基本工资按 90% 计发。

（四）病、事假期间基础性绩效增核全额发放，月度基础性绩效和奖励性绩效工资按请假实际天数扣除。

第三十一条 享受 6 个月哺乳假的，基本工资、基础性绩效工资一起按 80% 计发，月度奖励性绩效工资按月扣除，基础性绩效增核不受影响，按照标准逐月发放。

第三十二条 工伤假期间享受停工留薪待遇，原工资福

利待遇不变。工伤教职工应在认定工伤之日起两年内完成劳动能力鉴定，评定伤残等级后按有关规定享受伤残待遇，停发原待遇。

第七章 违纪处理

第三十三条 教职工违反劳动纪律的，依下列条款处理：

（一）无故迟到早退的，或未经批准不参加学校（所在部门）规定的集体活动的，或工作时间内擅离岗位、从事与工作无关内容的，所在部门负责人应对其提出批评教育，全年累计出现3次后，每出现1次，按旷工1天计算。教师上课迟到或提前下课，按教学事故有关规定处理。

（二）因私不参加集体活动，全年请假不得超过2次，从第3次起每请假1次按事假1天计算。

（三）出现旷工行为的，除按照学校有关规定给予行政处分外，还将按以下标准扣发工资：1个月内旷工累计1-3天者，扣发当月50%奖励性绩效工资；累计4-5天者全额扣发当月绩效工资（生活补贴除外，下同）；累计超过5天者全额扣发当月基本工资和绩效工资；全年连续旷工超过15天或累计超过30天者，扣发全年绩效工资，并解除聘用关系。

第三十四条 不得虚报、瞒报教职工出勤情况，对虚报、瞒报者及其部门主要负责人给予通报批评，年度内不得评先评优、晋升晋级。

第三十五条 因公外出（含境外）学习培训期间，擅自改变学习计划、行程路线及日程安排的，不予资助其因擅自改

变内容而发生的费用，年度考核结果直接认定为不合格。

第三十六条 各类离校人员在限定时间内应办毕离校手续，擅自不与校内相关部门办理或停止办理结清关系的，停发一切薪资待遇，并暂停办理其相关手续。

第三十七条 擅自向校内外其他单位借调工作人员的，给予所在部门主要负责人通报批评，借调人员须在3个工作日内返回原工作岗位，否则停发一切薪资待遇。

第三十八条 被司法机关拘留、羁押、逮捕的，自拘留、羁押、逮捕之日起，停发一切薪资待遇。受到刑事责任追究的，解除聘用关系。

第三十九条 擅自在校外单位全职工作并领取报酬的，一经发现，除追回其自离岗之日以来从学校享受的一切薪资待遇外，还应在接到通知后的3个工作日内返校工作。逾期未返校的，解除聘用关系。

第四十条 违反劳动纪律受到警告及以上处分的，年度考核结果直接认定为不合格，情节特别严重的，解除聘用关系，并依法追究其违纪责任。

第四十一条 教职工对处罚有异议者，可向教职工申诉委员会提出申诉或申请复议。

第四十二条 人事处负责受理各部门出勤情况不实的反映、举报，对教职工违反劳动纪律行为进行调查核实。

第八章 附 则

第四十三条 本规定未尽事项，按国家有关法律、法规执行；如有与国家法律、法规相抵触的，按国家的法律、

法规执行。

第四十四条 本规定自印发之日起执行，由人事处负责解释。