

# 福建农林大学教职工考勤规定

闽农林大人字 [2003] 13 号

## 第一章 总 则

**第一条** 为适应高校内部管理体制改革的要求,严格教职工劳动纪律,提高工作效率,保证学校正常的教学、科研、生产和机关后勤工作的秩序,激励教职工忠于职守,勤奋工作,根据上级有关规定精神,结合学校实际,特制定本规定。

**第二条** 考勤是对教职工的工作态度、出勤情况和工作效率等的考核。是实施工作岗位责任制、奖惩、培训、辞退以及调整职务、工资、校内津贴分配等项工作的重要依据。

**第三条** 教职工必须自觉遵守考勤规定,按时到岗履行职责,自觉接受和参与考勤;考勤工作人员必须严格执行考勤制度,不得弄虚作假。

## 第二章 考勤细则

**第四条** 教职工上班期间不得迟到、早退和中途脱岗。坐班制人员实行签到制度。因特殊情况需要离开工作岗位,必须事先办理请假手续,经批准后方能离岗。

**第五条** 专任教师享有寒、暑假,其他专业技术人员、党政管理人员和工人寒暑假期间实行轮休。

**第六条** 教职工根据实际需要,可分别申请事假、探亲假、婚假、产假、病假和丧假等。

### (一) 事假

教职工因私事确需请假者,可按请事假办理。事假1年累计每人不超过8天。

教职工因私事请假出境(国)者,按事假办理。从公安机关批准之日(取得签证之日)起给假不超过3个月(含路途)。

教职工需请假外出旅游(包括境外)应安排在寒暑假期间,其余时间,学校各部门一律不受理有关请假和申办旅游出境的手续。

### (二) 探亲假

(1) 教职工连续工作满1年,与父母或配偶不住同地,公休日时间又不足以团聚的,可享受探亲假待遇。探亲假应安排在寒暑假。寒暑假轮休时间少于法定探亲假天数的,按规定给予补足。

(2) 夫妻双方都在学校工作,因工作需要,暂分居两地的,不享受探亲假待遇。

(3) 探望配偶,每年给一次探亲假30天(含双休日和法定节假日,不含旅途往返时间,下同);未婚探望父母,每年给一次探亲假20天;已婚探望父母,每4年给探亲假20天。

(4) 归侨、侨眷、港澳台胞出境探望配偶,4年以上(含4年)的一次性给假半年,不足4年的按每年给假30天计算。

(5) 未婚归侨、侨眷、港澳台胞出境探望父母,4年以上(含4年)一次的给假4个月,3年一次的给假70天;1年或2年一次,每年给一次20天。

(6) 已婚归侨、侨眷、港澳台胞出境探望父母,4年以上(含4年)给假一次,假期40天,不



累计。

(7) 公派出国研究生的配偶符合出国探亲条件的探亲假为3个月,最多不超过6个月,前3个月国内工资照发,从第4个月起应办理停薪留职,超过6个月的,不予保留公职。

### (三) 婚假

教职工结婚,配偶一方未达到晚婚年龄,经批准给假3天;双方均达到晚婚年龄的,给假15天。

### (四) 病假

教职工因病需要住院治疗或病休的,须开具医生证明并经校医院负责人签章后,方可请假。

### (五) 丧假

教职工直系亲属(父母、配偶、子女)死亡时,可视情况给料理丧事假1—3天,需到外地办理直系亲属丧事,可据远近另给路程假。

### (六) 产假

女职工正常产假(含产前假)为90天,难产的增加产假15天,多胞胎生育的,每多生育一个婴儿,增加产假15天;

晚育又领取独生子女父母光荣证,女方产假为135天至180天,男方照顾假为7至10天。

女职工怀孕7个月以上,产前检查需请假的,应出具校医院医生证明和医院检查病历记录,否则按事假办理。

### (七) 计生假

施行计生手术休假期限:人工流产休假14天;人工流产同时上环的,休假17天;人工流产同时给扎输卵管的,休假52天;输卵管结扎的,休假21天;输精管结扎的,休假7天;上节育环的,休假3天;中期引产的,休假30天;计划内生育接受结扎手续的一方需另一方照顾的,另一方可休假7天。

### (八) 学习假

经学校批准,教职工参加成人学历教育的,每学期给假15天,超出的天数按事假办理。

## 第七条 请假与续假

(一) 请假:本人填写“教职工请假单”并附有关证明,经逐级审批获准,并做好工作交接方能离开岗位。任课教师请假,应事先经所在单位同意并报教务处审批后送人事处,方能离开教学岗位。

(二) 续假:请假期满因故不能按时返校上班的,应提前来电或来函申请,经批准后方可续假。续假一般不超过7天。确有特殊情况一时未能事先联系续假的,回校后须持有关证明,及时补办续假手续。未办理续假的超假天数按旷工处理。

(三) 销假:请假期满,应在返校上岗后次日向所在单位和人事处办理销假手续。无故拖延或不办销假手续者,其逾期天数按事假处理。

(四) “请假单”和“销假单”是教职工考勤的原始依据,各单位必须妥为保存,以备查对。

## 第八条 请假审批权限

(一) 教职工请假1天以内,由科室负责人审批;2天以上5天以内,由院、处(部)负责人审批;6天以上,由人事处审批。

(二) 处级干部请假,由分管校领导审批,送人事处备案。

## 第九条 考勤办法

(一) 教师不实行坐班制,应按规定的时间授课(包括实验、实习、辅导课等),按时参加校、院、部(所)及教研室的各项集体活动。因故不能按时授课或不能参加学校、学院、教研室的集体活动,应事先办理请假及调课手续,未经批准擅自停课一次按旷工1天处理,未参加学校、学院、教研



室的集体活动的实际时间按旷工处理。

(二) 专职科研人员, 实行坐班制。确因工作安排需要, 科研所、室可根据实际情况调整上、下班时间, 但应制定相应的考勤办法并报人事处备案。

(三) 因工作特殊性无法按学校统一规定的时间上、下班的, 如: 保卫处、幼儿园、食堂、车队、招待所、礼堂等单位的工作人员和部分生产厂场工人, 由单位或主管部门根据实际情况制定相应的工作制度 and 考勤办法, 并报人事处备案。

(四) 除上述人员之外, 其余各类人员均按照学校的作息时间准时上下班。

**第十条** 在规定期限内的婚假、计生假、产假、丧假、学习假和探亲假在学年工作考核时不计入病、事假时间; 超出请假期限按事假处理。

### 第三章 假期待遇

#### 第十一条 探亲假期间待遇

探亲假期间基本工资(职务工资、津贴、教护龄津贴等)、各类津补贴(岗位津贴、职务津贴、地区补贴、考勤奖、行业津贴和提租补贴等)(下同)照发(校内津贴按农林大学校内津贴试行办法执行, 下同)。凡超假的按事假待遇处理。

#### 第十二条 事假期间待遇

(一) 职工年事假累计在 8 天(含 8 天)以内的, 不扣发工资。年累计超过 8 天的按以下标准扣发:

- 1、年累计达到 9 至 15 天者, 从第 9 天起每天扣发本人日标准工资的 50%。
- 2、年累计达到 16 至 30 天者, 从第 16 天起每天扣发本人日标准工资的 80%。
- 3、年累计达到或超过 31 天者, 从第 31 天起每天扣发本人日标准工资的 100%。
- 4、当月累计达到或超过 15 天的扣发“岗位津贴”和“职务津贴”。

(二) 教职工因私请假出国(境)者, 从批准请假之日起暂停发给全部工资, 请假期间的工资按国内职工请事假对待, 在批准期限内回校的, 其工资结算后发还本人。超过假期(含续假)半年以内的, 予以停薪留职, 超过半年的, 按自动离职处理, 不发离职补助费。

(三) 大、中专毕业生在见习期内事假超过一个月及以上的, 其见习期要相应延长。

#### 第十三条 病假期间待遇

病假期间的工资待遇按以下规定执行:

(一) 病假当月累计达到或超过 15 天的扣发“岗位津贴”和“职务津贴”;

(二) 病假超过 2 个月, 从第 3 个月起, 基本工资按照下列标准发给;

(1) 工作年限不满 10 年的, 发给本人基本工资的 90%;

(2) 工作年限满 10 年及其以上的, 基本工资照发。

(三) 病假超过 6 个月的, 从第 7 个月起按下列标准发给病假期间工资:

(1) 工作年限不满 10 年的, 发给本人基本工资的 70%;

(2) 工作年限满 10 年及其以上的, 发给本人基本工资的 80%。

获得省人民政府和国务院各部门授予的劳动模范称号, 仍然保持荣誉的, 病假 6 个月以内基本工资照发, 从第 7 个月起, 基本工资可按上述标准提高 5%。

(四) 超过 6 个月的, 病假期间不计算工龄。因公负伤等情况经校务会批准, 可不在此限。

(五) 大、中专毕业生在见习期内病假超过一个月及以上的, 其见习期要相应延长。

#### 第十四条 迟到、早退和中途脱岗的处理



授课教师和坐班制人员凡迟到、早退或中途脱岗2次，按旷工半天处理。

#### **第十五条 旷工的处理**

在工作时间内未经准假，擅离职守，即为旷工。凡请假或申请停薪留职、辞职、调离学校的人员，在未获批准前擅离职守的，均按旷工处理。

(1) 旷工时间除按工作日计算扣发全额工资外，并按以下标准扣发相应的岗位津贴、职务津贴和考勤奖：旷工1天扣发半个月岗位津贴、职务津贴和考勤奖，2天扣发1个月岗位津贴、职务津贴和考勤奖，以此类推；

(2) 大、中专毕业生在见习期旷工3天（含3天）以内的，延长其见习期半年，旷工3天以上，延长其见习期1年；

(3) 连续旷工超过10个工作日或者1年内累计旷工超过20个工作日的，给予解除聘用合同或除名。

### **第四章 考勤管理**

**第十六条** 各单位领导应加强对本单位教职工的纪律教育和考勤管理，应有一位领导分管本单位考勤工作，由专人负责考勤，据实填写《坐班制工作人员签到表》和《月考勤汇总表》，每月定期向单位主要领导报告考勤情况，将考勤结果公布，接受群众监督，做到严格、据实、公正、公开。《月考勤汇总表》应于次月10日前报送人事处。在对考勤工作负责人员进行年度考核时，应将其对考勤工作的执行情况作为考核内容之一。

**第十七条** 人事处履行学校赋予的职责，对全校教职工考勤工作进行业务指导、监督，并根据各单位考勤结果和本规定实施奖惩。考勤工作人员未履行考勤职责，或有徇私行为，除追究其责任外，还应扣发责任人的当月乃至全年的考勤奖。

### **第五章 附 则**

**第十八条** 独立核算、自负盈亏、自收自支单位和实行工资总额包干单位，可根据实际参照本规定制定相应的实施办法。

**第十九条** 本规定由人事处负责解释。

**第二十条** 本规定自印发之日起施行。