

烟台汽车工程职业学院文件

烟汽职院字〔2025〕45号

关于印发《烟台汽车工程职业学院教职工 考勤管理办法（修订）》的通知

学院各部门、单位：

《烟台汽车工程职业学院教职工考勤管理办法（修订）》已经烟台汽车工程职业学院第二届教职工代表大会暨工会会员代表大会第三次会议通过，经党委会研究审议，现予以公布。



烟台汽车工程职业学院 教职工考勤管理办法（修订）

为规范教职工考勤管理，建立良好的工作秩序，保证学院各项工作的顺利完成，结合学院实际，制定本办法。

一、请假类别

（一）病假。教职工因病不能坚持正常工作，请病假 2 天以上的，必须持县级及以上医院出具的疾病诊断书或住院证明，审批病假。

（二）事假。教职工请事假的，须将请事假的时间、理由在网上申请中写明。

（三）产假。符合国家规定和《山东省人口与计划生育条例》（2025 年 1 月 18 日修订）规定生育子女的女职工，享受 158 天（含国家法定产假 98 天，其中产前最多可以休假 15 天）产假；生育难产者，凭医院证明增加产假 15 天；多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天。女职工怀孕未满 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。怀孕女职工在劳动时间内进行产前检查，享受产检假，所需时间计入劳动时间。

（四）陪产假。符合法律、法规规定生育子女的夫妻，给予男方陪产假 15 天。陪产假应当在女方产假期间休，原则上一次性休完。

（五）哺乳假。对哺乳未满 1 周岁婴儿的女职工，每天享有 1 小时的“哺乳假”。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。

（六）育儿假。三周岁以下婴幼儿父母享受育儿假，育儿假应安排在寒暑假中进行，工作期间不再给育儿假。

（七）婚假。按照国家法定年龄（男方不得早于 22 周岁，女方不得早于 20 周岁）结婚以及再婚的教职工婚假为 15 天，参加婚前医学检查的，再增加婚假 3 天，婚假可以一次性休，也可以分开休，须自登记结婚之日起一年内休完。

（八）丧假。教职工的直系亲属（指父母、配偶、子女、岳父母、公婆）去世，可享受丧假 3 天，需要去外地料理丧事的，根据实际行程增加路程假。

（九）探亲假。凡具备探亲条件的教职工寒暑假期间安排休假，工作期间不再给探亲假。

（十）护理假。对于 60 周岁以上的老年人，在患病住院期间，其独生子女每年可以享受累计 10 天、非独生子女每年可以享受累计 7 天的护理假。子女死亡或生活不能自理的，子女的配偶可以享受护理假。养子女、继子女照料由其赡养的养父母、继父母的，应当享受护理假。

病假、事假、产假、陪产假、婚假、丧假、护理假遇到法定假和寒暑假不顺延。

二、请假审批与销假

（一）请假审批。

1. 教职工请假均须进行线上审批,请假在2天以内(含2天),由部门、单位负责人审批;请假在2天以上5天以内(含5天),经部门、单位负责人同意后,报分管院领导审批;请假5天以上的,在部门、单位负责人及分管院领导审批基础上,报书记或院长审批。

2. 中层处级干部请假,半天以内报分管院领导审批;超过半天的经分管院领导同意后,报院长、书记审批。

3. 院领导请假,报院长、书记审批。

4. 婚假、产假、陪产假、产检假、护理假等应分别持结婚证明、医院出具的诊断证明、新生儿出生证明、产检证明、住院证明等,由部门办理审批手续。无有效证明的按事假处理。

5. 出国(境)学习人员。教职工出国(境)进修、学习,经所在部门、单位同意,党委研究同意后,由相关部门审核并签署协议。不签协议擅自出国、超过协议出国时限逾期未归(包括不请假、请假未被批准的情形)的按旷工处理。

教职工请假到期后如需续假,须根据请假类别重新履行审批手续,续假时间与原请假时间合并计算。教职工请假必须严格按照规定流程办理,各环节审批人员应切实履行审批职责,不得越权批假。凡越权批准的请假一律视为无效,并将依规追究相关审批人的责任。

（二）销假。教职工请假期满后,在线上办理相关销假手续,

返岗时间以销假时间为准。

三、休假期间待遇

（一）教职工在规定的陪产假、婚假、丧假、护理假、产检假以及规定的工伤休假期內视同出勤，正常享受基本工资和绩效工资（工伤休假 15 天以上月奖励绩效工资参考在校在岗工作量）。产假在规定期限内正常享受基本工资，绩效工资按照学院《绩效工资分配实施办法（试行）》执行。劳务派遣人员产假期间工资待遇按照《女职工劳动保护特别规定》执行。

（二）事假

（1）当月事假累计 2 个工作日及以上，从第 3 个工作日起，月奖励绩效工资按日减发。日减发月奖励绩效工资计算方式为：每月应发月奖励绩效工资除以 21.75 天。

（2）当月事假累计 12 个工作日及以上，停发当月月奖励绩效工资。

（三）病假

1. 当月病假累计 11 个工作日及以上，从第 12 个工作日起，月奖励绩效工资按日减发。日减发月奖励绩效工资计算方式为：每月应发月奖励绩效工资除以 21.75 天。

2. 60 天内病假累计达到 30 天，停发一个月月奖励绩效工资；病假 60 天以上，病假期间不发放绩效工资。

3. 根据国务院印发《国家机关工作人员病假期间生活待遇的规定》文件精神（以下参照执行），病假在两个月以内的，本人

基本工资照常发放。

病假超过两个月不足六个月的，从第三个月起按照下列标准发给病假期间工资：

（1）工作年限不满十年的，发给本人基本工资的百分之九十；

（2）工作年限满十年的，基本工资照常发放。

病假超过六个月的，从第七个月起按照下列标准发给病假期间工资：

（1）工作年限不满十年，发给本人基本工资的百分之七十；

（2）工作年限满十年和十年以上的，发给本人基本工资的百分之八十。

4. 病假时间超过六个月的，为长期病休人员。在长期病休期间必须每半年到学院指定医院复查一次病情，如果需继续休病假，须在满六个月的当月提交医院诊断证明和休假建议，否则将停发病假工资，按照烟台市最低工资标准的 80% 支付生活费。病假期间不得从事第二职业，如发现本人从事第二职业的，立即停发工资，自从事第二职业之日起，按旷工的有关规章制度处理。

（四）经组织委派参加支农、支教、包村、挂职、下派锻炼等以及教师国内外访学或培训视同出勤，正常享受基本工资，绩效工资发放按照学院《绩效工资分配实施办法（试行）》执行。

（五）新入职职工在试用期或正式聘任职务之前休假较长者，按休假实际天数相应延长转正时间。

四、违纪规定

凡属下列情况之一者，按旷工处理：

1. 不请假或虽请假未获批准擅自不上班者。
2. 请假期限已满未办理续假手续或续假未批准，擅自不上班者。
3. 不服从组织调动和工作分配，未按期到调整后的工作岗位报到上班者。

有旷工行为者，本年度考核不能评为优秀等次，不授予各种荣誉称号。旷工 1 天，扣发当月月奖励绩效工资 50%；旷工 2 天，停发当月月奖励绩效工资；一年内无故旷工累计达 5 个工作日及以上的，扣发当年度绩效工资。连续旷工超过 15 个工作日，或一年内累计旷工超过 30 个工作日的，正式人员按照《事业单位人事管理条例》规定，停发工资，解除聘用合同；劳务派遣人员退回劳务派遣公司。

五、考勤管理

（一）加强对考勤工作的组织与领导。各部门要明确一名主管领导负责考勤工作，并指定专人担任兼职考勤员负责考勤工作。

（二）考勤是各部门对在职教职工到岗情况的日常检查，是学院开展岗位评聘、年度考核、绩效考核，向教职工发放基本工资及绩效工资等的重要依据。各部门应加强对本部门教职工的日常管理，全面执行考勤管理及请销假规定。任何人不得擅自越级审批。坚持“先请假后离岗，期满及时销假”的原则。因突发事

件事先无法按正常程序办理请假事宜的，应先通过短信、邮件、电话、微信等方式请假，并在3天内补办完所有请假手续。

（三）各部门应建立考勤登记制度，并保留原始考勤记录备查。各部门考勤员应如实记录本部门工作人员的出勤情况，并将当月考勤汇总情况于次月1日下班前，经负责人审核签字后并加盖各部门、单位公章，报送组织人事处。如遇假期，在当月最后一个工作日完成上报，禁止提前上报和逾期上报。发现瞒报、漏报、错报、迟报等情况，将严肃追究相关人员责任。

（四）各部门、单位要严格执行请假审批程序和手续，建立日常考勤记录制度，做好考勤记录，如实准确上报。考勤情况列入部门、单位工作纪律考核指标，组织人事处不定期公布各部门、单位的出勤情况和考勤情况。

（五）实施责任追究。组织人事处、纪委按照职责分工受理考勤相关问题反映，教职工可通过信函、电话或电子邮箱等形式，如实反映有关情况。对无病装病、小病大休，考勤弄虚作假者，一经查实，情节较轻的，给予全校通报批评，扣发责任人1个月的月奖励绩效工资，扣发部门负责人1个月的职务贡献绩效工资。情节严重的，由学院研究另行处理。

六、其他规定

1. 劳务派遣人员参照本办法执行。
2. 未尽事宜按照国家有关法律法规执行。
3. 本办法由组织人事处负责解释，自发布之日起执行，原《烟

台汽车工程职业学院教职工考勤管理规定》（烟汽职院字〔2021〕48号）同时废止。

