

青岛农业大学文件

青农大校字〔2025〕130号

青岛农业大学关于印发 《青岛农业大学教职工考勤管理办法》的通知

校属各单位：

《青岛农业大学教职工考勤管理办法》已经2025年第19次校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

青岛农业大学

2025年11月26日

青岛农业大学教职工考勤管理办法

第一章 总 则

第一条 为筑牢教职工岗位意识和工作纪律观念，严肃工作纪律，保障教职工合法权益，根据国家、山东省有关政策和文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 考勤是教职工日常考核的重要组成部分，是年度考核、聘期考核、岗位聘用、职务晋升、工资发放等的重要依据之一，应坚持实事求是、客观公正的原则。

第三条 本办法适用于学校人员控制总量内的教职工（以下简称教职工），全职聘用人员参照本办法执行。

第二章 考勤管理

第四条 教职工按工作时间实行上下班工作制度。

（一）党政管理人员、教辅人员、专职辅导员及工勤人员实行坐班制。

（二）教学科研人员须在岗完成本人承担的教学、科研及公共事务工作，按时参加学校及所在单位组织的政治、业务学习等集体活动。

（三）经学校批准到外单位挂职、实践、进修、学习（包括访学、培训、攻读学位）等离岗的人员，应同时遵守外派单位的工作制度。

第五条 考勤实行二级单位负责制。各单位应确定专人担任考勤员，单位党政负责人对本单位教职工的考勤结果负责。

第六条 各单位须结合本单位工作实际制定考勤方案，对教职工实行逐日考勤并建立考勤档案，教职工日常考勤须与年度考核、绩效工资相结合。年度内事假累计超过 15 个工作日、病假累计超过 60 天的教职工年度考核原则上不能确定为优秀档次。

第七条 教职工考勤情况须在每年 1 月、4 月、7 月、10 月初将前三个月的月考勤情况通过人事考勤系统报送人事处，报送前须在本单位网站或宣传栏公示 3 个工作日；如教职工出现旷工情况，须及时报送人事处。

第三章 请假管理

第八条 因公请假人员须经批准后方可离开工作岗位。教职工在工作时间内因私离开工作岗位，需通过学校人事请假系统履行请假手续。因私请假包括事假、病假、生育假、婚假、丧假、护理假等。请假的审批权限：

（一）请假 15 天及以下，由本单位负责人审批；15 天以上，由本单位主要负责人签署意见后，报单位分管校领导审批，由人事处负责备案。

（二）领导干部需按照干部请销假相关规定履行请假手续，并在考勤工作中由所在单位通过人事考勤系统上报考勤结果。

第九条 请假期满或假期未滿提前上班，应在到岗后 2 个工

作日内办理销假手续。期满后如需继续请假，应履行续假手续。如遇特殊情况，不能办理请假、销假手续的，应事先向单位负责人说明，并及时补办相关手续。

第十条 教职工请假经批准后，须在离岗前妥善安排好请假期间的相关工作。请假期间，须保持通讯畅通。

第十一条 国家法定节假日、寒暑假日、休息日计入产假、病假假期，不计入事假、婚假、陪产假、护理假和丧假假期。

第十二条 事假

（一）教职工因个人事务须在工作时间内处理的，根据实际情况可请事假。请事假半天以上应予累计，全年累计事假不得超过30个工作日。

（二）事假期间的待遇：

1. 全年事假累计不超过15个工作日的，政策性工资（岗位工资+薪级工资，下同）、基础绩效奖正常发放。

2. 全年事假累计超过15个工作日的，从第16个工作日开始，每个工作日扣本人月工资中的政策性工资、基础绩效奖之和的1/21.75。

3. 教职工请事假，基础绩效和奖励性绩效工资由所在单位按照本单位发放办法执行。

第十三条 病假

（一）教职工因病不能坚持正常工作，需要治疗休息者，可申请休病假。

(二) 办理请病假手续时，需提供盖有医疗专用章的诊断证明（包括病情、诊断结论、建议休息天数等，下同）并经校医院审核，其中，病假 7 天及以内的，应出具医疗保险定点医院的诊断证明；7 天以上 1 个月及以内的，应持二级及以上医院出具的诊断证明；一年内连续或累计 1 个月以上的，应持三级甲等医院出具的诊断证明。

(三) 病假期间的待遇

1. 连续病假在 2 个月及以内的，政策性工资和基础绩效奖正常发放。

2. 病假累计超过 2 个月不满 6 个月的，从第 3 个月起，工作年限 10 年以下的，政策性工资和基础绩效奖按 90% 发放；工作年限 10 年及以上的，政策性工资和基础绩效奖正常照发。

3. 病假累计 6 个月以上或长病假（连续超过 6 个月）人员，从第 7 个月起，工作年限 10 年以下的，政策性工资和基础绩效奖按 70% 发放；工作年限 10 年及以上的，政策性工资和基础绩效奖按 80% 发放。

4. 病假期间工资待遇低于当地最低生活保障标准的，按最低生活保障标准发放；获得省部级以上劳动模范等荣誉称号的人员，其病假工资比例可以提高 15%，但最终比例不得超过 100%。

5. 教职工请病假，其基础绩效和奖励性绩效工资由所在单位按照本单位发放办法执行。

(四) 病假 6 个月以上的长期请病假人员在病假期间，应严

格遵守学校规章制度及国家法律法规，每半年须提供一次三级甲等医院出具的诊断证明。

（五）对长期病假人员要求恢复工作者，需向所在二级单位提出复工申请，并提供能够返岗工作的医院报告或体检证明，经所在单位同意，方可开始返岗工作。同时，实行两个月试工期，试工期内不调整病假工资待遇。经试工期考核能够坚持正常工作者，恢复本人原工资待遇，并补发试工期工资差额。在试工期内如因病需继续治疗或休养，其前后病假连续计算。

（六）教职工需申请工伤认定的，个人和所在单位须在工伤发生后3个工作日内将详细情况书面报人事处，并配合做好教职工工伤认定申报工作。相关待遇按照国家《工伤保险条例》等有关规定执行。不能认定为工伤的，按病假有关规定处理。

（七）经劳动能力鉴定机构鉴定达到病退条件的，按照有关规定退休。

第十四条 生育假

（一）产假

1. 女教职工符合计划生育规定的生育享受产假158天，其中产前可以休假15天；难产的，可增加产假15天；生育多胞胎的，每多生育1个婴儿，增加产假15天。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。产假如遇公休假日、法定假日、寒暑假日不顺延。

2. 教职工产假须县级以上医院出具的诊断证明，通过人事系

统提交，由本单位主要负责人审核后，提交人事处审批。

3. 产假期间的待遇：

(1) 教职工产假期间待遇按照青岛市机关事业单位职工生育津贴有关政策执行，生育津贴与工资不重复享受。

(2) 教职工产假期间基础绩效和奖励性绩效工资由所在二级单位按照本单位发放办法执行。

(3) 教职工应在分娩出院后次月的 10 个工作日内到学校人事处备案并办理相关手续。

4. 教职工生育后，婴儿一周岁以前，每天给予 1 小时哺乳时间。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。

(二) 陪产假

1. 男职工的配偶符合计划生育规定生育时，男教职工可请陪产假 15 天。

2. 陪产假应当在女方产假期间休，原则上一次性休完。

3. 陪产假期间的工资待遇不变。

第十五条 婚假

(一) 凡符合法定婚龄，依法办理结婚登记的教职工，享受婚假 15 日；参加婚前医学检查的，再增加婚假 3 日。

(二) 婚假可以一次性休，也可以分开休，一般应当自结婚登记之日起一年内休完。再婚、复婚等情况也可以享受婚假。

(三) 教职工婚假期间工资待遇不变。

第十六条 护理假

(一) 教职工的父母(须满60周岁)患病住院时,作为独生子女的教职工给予每年10天护理假,非独生子女的教职工给予每年7天护理假。

(二) 护理假应当在父母生病到医院住院治疗期间休,可以分开休,但是不能结转到下一年休。

(三) 护理假期间工资待遇不变。

第十七条 丧假

(一) 教职工的直系亲属(父母、配偶、子女)及配偶父母去世,给予3天丧假。在外地的可酌情给予1-2天路程假。

(二) 教职工丧假期间工资待遇不变。

第四章 旷工及处理

第十八条 有下列情况之一者,按旷工处理:

(一) 未经请假或请假未获得批准而擅自离开工作岗位者。

(二) 请假期已满,不办理续假或续假未获得批准而未到岗的。

(三) 不服从组织分配或岗位调整,拒绝到新岗位工作或无理由拖延超期的。

(四) 申请调离,未经批准擅自离岗者。

(五) 请假理由经查明不符合事实的。

(六) 经查在病、事假期间从事经济或其它劳务活动的。

(七) 未经批准擅自出国(境)的,或经批准出国(境)但

无故逾期未返校的。

（八）进修、学习（访学、攻读学位、培训）、外派结束后应按期返校报到，未经批准，逾期不返校报到的。

（九）未按规定手续获得批准，私自调课、停课、无故不上课者，每次按旷工半天处理。

（十）教职工应参加学校和二级单位规定的政治学习、集体活动，并予以考勤，一次无故不到者按旷工半天处理。

第十九条 无故迟到或早退按小时计算，累计 8 小时记旷工 1 天。

第二十条 旷工者按下列规定处理：

（一）工资待遇：教职工旷工 1-2 个工作日，扣发当月基础绩效奖 1/2；当月旷工 3-4 个工作日，停发当月政策性工资 1/2 和基础绩效奖；当月旷工 5 个工作日及以上的，停发当月政策性工资和基础绩效奖。基础绩效和奖励性绩效工资由所在单位按照本单位发放办法执行。

（二）解聘：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，按照《事业单位人事管理条例》（国务院令 652 号）予以解聘。

第五章 其他规定

第二十一条 因病假、事假、旷工等原因调整、停发工资项目的，社会保险缴费基数按调整、停发工资项目后应纳入社保缴

费基数的工资额全年平均核定。

第二十二条 按各类人才工程管理的人员因考勤原因需要扣发工资项目的，按照学校所聘岗位等级对应的工资项目扣发，其他待遇按照合同约定执行。

第二十三条 教职工因违反国家法律法规等未能出勤的，按照国家有关规定执行。

第二十四条 教职工应严格遵守学校工作时间，认真执行请销假制度，接受考勤。自觉遵守劳动纪律，不得在工作时间从事与本职工作无关的活动。对弄虚作假者，视情节轻重给予当事人批评教育直至相应处分。

第二十五条 各考勤单位设置考勤员。考勤员要认真履行工作职责，切实保证考勤结果的真实、透明、公正。

第二十六条 各考勤单位要准确及时上报考勤情况，对虚报、漏报、迟报的单位，追究单位党政负责人的责任，情节严重的，对单位党政负责人进行通报批评，并取消该单位及相关人员当年度的评优资格。

第二十七条 因考勤单位误报造成学校经济损失的，由单位党政负责人向当事人追缴。

第六章 附 则

第二十八条 本办法相关规定如与上级政策文件存在冲突，或上级政策调整后与本办法规定不一致的，自上级政策生效之日

起，以上级政策规定为准。

第二十九条 本办法由人事处负责解释。

第三十条 本办法自发布之日起施行，原《青岛农业大学教职工考勤管理实施细则》（青农大校字〔2008〕86号）同时废止。

