

# 丽水职业技术学院办公室文件

丽职院办〔2022〕10号

---

## 丽水职业技术学院办公室关于印发 《丽水职业技术学院教职工考勤 与请假管理办法》的通知

各二级学院，各处室、校属公司：

《丽水职业技术学院教职工考勤与请假管理办法》已经学校同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

丽水职业技术学院办公室

2022年3月28日



# 丽水职业技术学院教职工考勤与请假管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校考勤制度，进一步加强教职工劳动纪律和考勤管理，提高工作效率，保证各项工作的正常进行，根据国家、省有关文件规定，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于我校在编在岗人员和人事代理合同制人员。

## 第二章 考勤管理

**第三条** 行政部门人员、二级学院领导、辅导员以及教辅人员等岗位实行坐班制。

实行坐班制的教职工按工作日进行考勤；非坐班制教职工按教学、科研活动和规定的集体活动时间进行考勤。

**第四条** 学校实行校、学院（部门）二级考勤制。各学院（部门）应指定一名考勤员负责考勤统计工作。各学院（部门）应在次月2日前在人事信息管理系统上提交上月考勤数据，并确认学院（部门）领导完成审核。如有教职工未经准假而擅自离岗的，各学院（部门）应及时将缺勤情况和部门处理意见以书面形式报人事处。各学院（部门）考核不严或不及时申报的，学校将视情况追究相关责任人的责任。

**第五条** 教职工在工作时间离开学校者，均须按规定请假，经批准后，方可离校。教职工请假3天以内的（含3天），请假单需经所在学院（部门）领导批准；3天以上，请假单需经所在学院（部门）领导批准后，报请学院分管领导批准。如遇特殊紧急情况，可电话先履行请假手续，事后补交请假单。

中层干部请假按《丽水职业技术学院中层以上外出请假报告制度》办理相关手续。

**第六条** 教师请假均须办妥调课手续后再办理有关请假手续。

**第七条** 凡由集体组织教职工外出参观学习、调研、实地考察等活动，可由牵头部门办理集体请假手续。

**第八条** 请假期满回校或在准假期内提前回校上班的，应至部门考勤员处办理销假手续，考勤员应及时告知人事处。

### **第三章 请假程序及工资待遇处理**

**第九条** 病假：

（一）教职工因病休假，须附县、市级以上医院开具的医疗诊断证明书，根据规定的审批权限和程序，经批准后方可休假。

（二）基本工资的计发

1. 连续或当年病假累计在2个月以内的，基本工资（由岗位工资、薪级工资组成，下同）按全额计发。

2. 连续或当年病假累计 2 个月至 6 个月的，从第 3 个月起，工作年限不满 10 年的，按本人基本工资的 90% 计发；工作年限满 10 年的，基本工资按全额计发。

3. 连续或当年病假累计超过 6 个月的，从第 7 个月起，工作年限不满 10 年的，按本人基本工资的 70% 计发；工作年限满 10 年的，按本人基本工资的 80% 计发。

### （三）基础性绩效工资计发

当年病假累计在 20 天及以下的，基础性绩效工资（由生活补贴、岗位补贴、工龄补贴组成，下同）全额计发。当年病假累计超过 20 天的，自超过之日起，每天按基础性绩效工资日标准（日标准=月标准/21.75 天，下同）的 80% 计发。

### （四）绩效奖金的计发

1. 当年病假累计在 10 天及以下的，奖励性绩效工资按日扣发，基础绩效奖金、年终绩效考核奖金按全额计发。

2. 当年病假累计 10 天以上的，奖励性绩效工资、基础绩效奖金、年终绩效考核奖金按日扣发。

## 第十条 事假：

（一）教职工因处理私事不能正常工作的，可请事假。事假要从严掌握，经所在学院（部门）领导同意并妥善安排好工作后方可休假。

### （二）基本工资计发

1. 当年事假累计 3 个月及以下，基本工资按全额计发。

2. 当年事假累计超过 3 个月的部分，停发本人工资。

### （三）基础性绩效工资计发

1. 当年事假累计在 20 天及以下的部分，基础性绩效工资按日标准的 50% 计发。

2. 当年事假累计在 20 天以上的部分，基础性绩效工资停发。

### （四）绩效奖金的计发

1. 当年事假累计在 10 天及以下的，奖励性绩效工资按日扣发，基础绩效奖金、年终绩效考核奖金按全额计发。

2. 当年事假累计 10 天以上的，奖励性绩效工资、基础绩效奖金、年终绩效考核奖金按日扣发。

## 第十一条 产假：

（一）符合计划生育有关规定的女教职工，产假按以下办法执行：

1. 女职工生育享受 98 天产假，自生育之日起按照自然日计算，包含国家法定节假日、休息日和职业假（即寒暑假）。其中，产前可以休假 15 天，包含在产假总时间内。

2. 女方法定产假期满后，一孩享受 60 天的奖励假，二孩、三孩享受 90 天的奖励假。

3. 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。

4. 女教职工怀孕未满 3 个月流产的，享受 20 至 30 天产假；怀孕满 3 个月以上、7 个月以下流产、引产的，享受 50 天产后假；怀孕 7 个月以上流产或早产的，按照正常分娩对待。

5. 产假正值寒暑假期间，其寒暑假休息时间不顺延。

6. 女教职工请产假的，须凭县、市级以上医院证明由所在学院（部门）审核后，报人事处备案。

（二）女职工产假期间待遇按以下办法执行：

1. 女职工产假期间，基本工资、基础性绩效工资按全额计发。

2. 女职工产假期间，奖励性绩效工资按日扣除。

3. 生育一女职工，基础绩效奖金、年终绩效考核奖金按日均标准的 50% 计发；生育二孩的女职工，基础绩效奖金、年终绩效考核奖金按日均标准的 80% 计发；生育三孩的女职工，基础绩效奖金、年终绩效考核奖金按全额计发。

4. 若产假正值寒暑假期间，寒暑假期间的奖励性绩效工资、基础绩效奖金按全额计发。

## **第十二条 护理假：**

（一）在配偶围产期和产假期间，男职工可享受 15 天护理假，不包含国家法定节假日、休息日和职业假。护理假的期限不按照生育子女数量进行叠加。护理假可以一次性使用，也可以分次使用。

（二）男职工请护理假的，由所在学院（部门）领导审批后报人事处备案。

(三) 护理假期间，奖励性绩效工资按日扣除，其他工资福利待遇不变。

### **第十三条 探亲假：**

(一) 教职工符合下列条件的，方可享受探亲假：

1. 未婚教职工探望省外父母或已婚教职工探望省外配偶的（可每年享受1次）。

2. 已婚教职工探望省外父母的（可每4年享受1次）。

(二) 教职工请探亲假原则上须在寒暑假进行。

(三) 教职工在规定的探亲假期内，原工资奖金福利待遇不变。探亲的往返路费按相关规定报销。

### **第十四条 婚假：**

(一) 教职工按法定年龄结婚的，可享受3个工作日的婚假。结婚时男女双方不在一地工作的，可视路程远近，另给予路程假。

(二) 教职工请婚假的，由所在学院（部门）领导审批，报人事处备案。

(三) 婚假和路程假期间，奖励性绩效工资按日扣除，其他工资奖金福利待遇不变。

### **第十五条 丧假：**

(一) 教职工直系亲属（父母、配偶和子女）及岳父母或公婆去世时，可给予3天假期料理丧事。去外地料理丧事的，可根据路程远近，另给予路程假。

(二) 教职工请丧假的，由所在学院（部门）领导审批，报人事处备案。

(三) 丧假和路程假期间，奖励性绩效工资按日扣除，其他工资奖金福利待遇不变。

#### **第十六条 育儿假：**

(一) 在子女三周岁内，教职工每年（从子女出生之日起按照周年计算）可享受 10 天育儿假，育儿假不包含国家法定节假日、休息日、职业假。

(二) 育儿假的期限不按照生育子女数量进行叠加。育儿假的应当在当年内使用，不结转到下一年使用，可以一次性使用，也可以分次使用。

(三) 教职工请育儿假的，需凭子女的年龄证明（如身份证、出生证明等）由所在学院（部门）审核后，报人事处备案。

(四) 育儿假期间，奖励性绩效工资按日扣除，其他工资奖金福利待遇不变。

#### **第十七条 陪护假：**

(一) 独生子女家庭父母一方年满六十周岁的，独生子女每年享受 5 天陪护父母假，陪护假不包含国家法定节假日、休息日、职业假。

(二) 独生子女每年享受的陪护假应当在当年内使用，不能结转到下一年使用，可以一次性使用，也可以分次使用。



（三）教职工请陪护假的，需凭父母的年龄证明(如身份证等)由所在学院（部门）审核后，报人事处备案。

（四）陪护假期间，奖励性绩效工资按日扣除，其他工资奖金福利待遇不变。

### **第十八条 学习假：**

（一）攻读硕士学位、博士学位的教职工因在读学校要求必须脱产学习的，可请学习假。攻读硕士学位的教职工学习假时间视实际情况而定，攻读在职博士学位的教职工学习假时间以签订的《丽水职业技术学院教职工在职攻读博士学位协议书》上约定的学习期限为准。请学习假的教职工需凭在读学校出具的相关证明由所在学院（部门）审核后，报人事处备案。

（二）攻读硕士学位的教职工在学习假期间，基本工资、基础性绩效工资按全额计发，奖励性绩效工资、基础绩效奖金、年终绩效考核奖金按日扣除。

（三）与学校签订培养服务协议的攻读在职博士学位的教职工，在与学校约定的学习期限内，基本工资、基础性绩效工资按全额计发，奖励性绩效工资按实际工作情况发放，基础绩效奖金、年终绩效考核奖金按全额计发；因特殊原因未能在规定期限内完成学业者，可提出延期学习申请，延长期最多不超过2年，延长期期间，基本工资、基础性绩效工资按全额计发，奖励性绩效工资、基础绩效奖金、年终绩效考核奖金按实际请假天数（工作日）扣除；超出延长

期的，自超出延长期之日起，请假程序及工资待遇按照事假相关规定执行。

（四）未与学校签订培养服务协议的攻读博士学位的教职工在学习假期间，基本工资、基础性绩效工资按全额计发，奖励性绩效工资、基础绩效奖金、年终绩效考核奖金按日扣除。

#### **第四章 旷工认定及处理**

**第十九条** 有下列情况之一者，按旷工处理：

（一）未办理请假程序或请假手续未经批准擅自离开工作岗位者；

（二）准假期满未办理续假或申请续假未经批准而未按时到岗工作者；

（三）请假理由经查实是编造假情况欺骗组织者；

（四）不服从组织调动，经教育仍不到新岗位工作，或无理由拖延超过报到日期者；

（五）未依照本规定经学校批准，擅自与所在部门约定而离开工作岗位者。

**第二十条** 旷工期间所有工资福利停发。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，学校将按国家有关规定解除聘用（劳动）合同。

## 第五章 附则

**第二十一条** 本办法未尽事项及与上级规定变化有冲突的事项，按照上级有关规定执行。

**第二十二条** 本办法由学校人事处负责解释。

**第二十三条** 本办法自印发之日起施行，原《工作人员各类假期待遇制度》（丽职院办[2016]9号）同时废止。

---

丽水职业技术学院办公室

2022年4月8日印发

---