

山东文化产业职业学院文件

山文院政〔2024〕7号

关于印发《山东文化产业职业学院考勤管理制度（修订）》的通知

各部门、各院部：

为了维护学校工作纪律，推进作风建设，提高工作效率，规范教职工工作行为，保障工作正常开展，结合学校实际制订《山东文化产业职业学院考勤管理制度（修订）》，现予下发，请遵照执行。

山东文化产业职业学院

2024年1月18日

山东文化产业职业学院 考勤管理制度（修订）

第一章 总 则

第一条 为了维护学校工作纪律，推进作风建设，提高工作效率，规范教职工工作行为，保障工作正常开展，结合实际情况，特修订《山东文化产业职业学院考勤管理制度（修订）》，以下简称制度。

第二条 本制度适用于学校全体教职工。

第二章 工时制度

第三条 学校实行坐班制，学校可以根据具体的情况调整工作时间，具体作息时间以通知为准，并根据劳动法相关规定除实行标准工时制外，对一些特殊岗位实行不定时工作制。节假日及周末期间，学校有重要工作需在校或返校时，服从学校安排。

第三章 考勤管理

第四条 学校采用系统打卡模式，考勤表直接采用 OA 考勤系统后台导出数据。教职工应严格遵守工作时间，请假须事前审批，OA 系统填写请假流程，经权责领导审批后，方可请假。因公出差 OA 系统填写出差流程，经主管领导核准者，方可因公出差。不请假擅离岗位或假满不到岗的均视为旷工，一年内累计旷工达 3 天（含）以上者，视为严重违反劳动纪律，学校可予以解除劳动合同。

第四章 休假管理

第五条 根据国家法律法规，教职工可享受婚假、产假、丧假等国家法定节假日，享受带薪寒暑假。

第六条 教职工患病或非因公负伤，可申请病假。病假 3 个工作日（含）以上者，需出示二级甲等以上医院开具的患病证明或急诊证明（包括医院出具的病假单及病历等就诊记录），提交处室、室考勤专员记录存档且对其真实性负责。提交虚假病历骗取病假者以旷工论处，病假期间待遇依照国家及地方有关规定执行。

第七条 事假需从严审批，经批准后教职工可以休事假，请假必须至少提前 1 天提交 OA 系统申请并提供工作代理人，由本单位或上级领导审批，事假按照日工资（包含交通及餐费补贴）扣发工资。

一年内，事假累计超过 30 天的，按停薪休假处理，办理了社保及公积金的人员由本人承担事假期间的应由单位承担的部分。

教职工事假逾期未归的，以旷工论处。旷工一天扣发三天日工资（包含交通及餐费补贴）。

第八条 相关处罚规定：

一、教师上课迟到、早退扣罚按教学相关规定执行。

二、教职工迟到、早退扣罚：

迟到、早退未超过 15 分钟，视为迟到或早退一次；超过 15

分钟未过半天的，视为旷工半天；满半天不满一天的，视为旷工一天；迟到、早退累计 8 次，记旷工一天。

第九条 审批权限：

一、普通教职工单次事假 2 个工作日（含）以下由所在处室或二级学院负责人批准；普通教职工单次事假 2 个工作日以上由所在处室或二级学院负责人及业务分管校长批准；普通教职工单次事假 5 个工作日（含）以上由所在处室或二级学院负责人、业务分管校长、人事分管校长批准；中层副职请假，经单位（部门）正职负责人批准同意后，由业务分管校长审批。中层正职（主持工作的副职）请假，由业务分管校长、校长审批。请假期间，应做好工作交接，并保持电话畅通。

二、教职工单次病假 2 个工作日（含）以下由所在处室或二级学院负责人批准；教职工单次病假 2 个工作日以上由所在处室或二级学院负责人及业务分管校长批准；教职工单次病假 5 个工作日（含）以上由所在处室或二级学院负责人、业务分管校长、人事分管校长批准、校长批准；

三、教职工婚假、产假、产前检查假、小产假、哺乳假、陪产假及丧假由所在处室或二级学院负责人及业务分管校长批准，并附相关证明材料交处、室考勤专员备案、备查。

（1）婚假。教职工本人须凭结婚证申请婚假，假期为 3 天。婚假需一次性休完，不得分段累计休假。婚假期间工资照发。

婚假包括法定假，在寒暑假期间结婚的，不另给假期。再婚

者可享受法定婚假。

(2) 产检假。怀孕第 1-6 个月，可享受 1 天假期，用于妊娠确认，申请生育指标以及生产培训等。怀孕第 6-7 个月，每个月可享受 1 天产检假；怀孕第 8 个月，每个月可享受 2 天产检假；怀孕 9 个月以上，每个月可享受 4 天产检假，但其中 2 天已包括在预产假中。产检假期间工资照发。

(3) 产假。根据《女职工劳动保护特别规定》、《山东省人口与计划生育条例》规定如下：

①符合法律法规生育子女的，除国家规定的产假 98 日外，增加产假 60 日，并给予男方陪产假 15 日。其中产前可以休假 15 天；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。

②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。

③女职工产假期间的生育津贴，由生育保险基金支付。女职工生育或者流产的医疗费用，按照生育保险规定的项目和标准，由生育保险基金支付。

④对哺乳未满 1 周岁婴儿的女职工给予每天 1 小时哺乳时间；女职工生育多胞胎的，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。

⑤产假包括寒暑假及法定节假日。

(4) 丧假。教职工的父母、配偶父母、配偶、子女亡故可

请丧假，丧假 3 天。路途交通单程超过 4 小时者增加丧假 1 天。丧假期间工资照发。

第五章 考勤实施与报表

第十条 考勤实施流程：

1. 各单位（部门）负责逐日准确记录教职工考勤，并于每月 3 日前将上月的考勤记录表报送组织人事处。

2. 组织人事处负责统计汇总各部门提报的考勤表，并负责核算工资。

3. 计划财务处负责核实组织人事处工资表并发放工资。

第十一条 考勤员的选定与职责

1. 各部门、教辅单位的考勤管理应指派专人负责，各二级学院（部）考勤管理由行政秘书负责。

2. 考勤责任人职责

（1）按规定及时、认真、准确地记录考勤情况，如有特殊情况及时向部门负责人汇报，并与组织人事处沟通。

（2）如实反映本单位考勤中存在的问题。

（3）妥善保管各种休假凭证。

（4）及时汇总考勤结果，并在本部门做出当月考勤公示。

（5）每月报送经单位、部门负责人签字的纸质版《考勤表》。

第十二条 考勤填写规范

1. 考勤表中所有未正常签到/退的位置都要注明请假类型。

2. 考勤表不得修改、涂改。考勤表中必须用签字笔或中性笔

填写（包括负责人签字）。考勤表中不得出现姓名用字错误，必须与本人身份证一致。

3. 各单位、部门要严格按照考勤表报送考勤情况，考勤表需单位、部门负责人签字确认后，方可送至组织人事处备案。如不规范，组织人事处将予以退回重报。

第六章 加班及调休

第十三条 加班申请流程

学校原则上不提倡加班，如确因工作需要加班，需提前一天在 OA 系统提报加班申请（若有应急工作，可后补手续），经部门负责人同意，分管校长批准后方可视为加班。

第十四条 加班事项处理：

1. 根据具体加班情况，在不影响工作安排的前提下，教职工可提出调休申请；申请调休需经部门负责人同意、分管校长审批；教职工调休的天数原则上当月调休完毕，跨学期调休数清零。

2. 确因工作无法调休的，经部门汇总申请、学校批准，学校按相关规定向教职工支付加班补贴。

第七章 附则

第十五条 本制度由组织人事处负责解释。

第十六条 本制度自发文之日起实施，原有文件中与本制度不一致的，以本制度为准。