

安徽材料工程学校文件

安材字〔2019〕27 号

签发人：甘培坤

安徽材料工程学校教职工考勤管理办法 (修订)

根据《安徽材料工程学校党委印发<关于开展“严规矩、强监督、转作风”集中整治形式主义官僚主义专项行动方案>的通知》(安材党字【2019】4号),进一步规范教职工出勤,加强学校管理工作,提高教育教学质量,根据相关文件精神,修订如下:

一、出勤

考勤对象:全体在岗教职工。考勤时间:以学校时间为准,实行每天两次考勤。

二、请假

教职工因事、因病、因公出差请假都必须向相关部门履行请假手续。

1、事假:教师、行管、工勤人员请假,应先填好请假单,半天以内,相关处室、部主任审批;1天至3天(含1天)经相关处室、部主任签字,报分管领导审批;3天以上经相关处室、部主任签字,报分管领导审核,由校长审批。处室、部主任请假应先填好请假单经分管校长审核,报校长审批。校级领导请假应

先填好请假单报校长审批。校长、书记请假应先填好请假单并由其本人向主管部门汇报。请假者必须将请假单送一份到校办公室存档，以便落实考勤，否则按旷工处理。

请假者把连续请假时间拆分为若干半天的，假条无效，按旷工处理。

如遇特殊情况，请假人确实不能当面请假的，可电话或委托他人代请假。但假期一结束，请假人须立即补办书面请假手续。请事假达一周及以上的，需提交校长办公会讨论决定。

事先未请假或请假未被批准而擅自不上班，或批准的假期已结束而未补办书面请假手续的，均按旷工处理。

2、病假：审批程序见事假，3天之内的，要求提供医院出具的病历证明；超过3天以上的须附县级以上医院病历证明。未盖章的病历证明无效，按旷工处理。

3、公差：因公外出，必须事先填好公出审批单，报分管校长审核，校长审批，交办公室存档；校领导公差外出应事先填好公出审批单，校长审批，报办公室存档；校长、书记公差外出事先填好公出审批单，报办公室存档，并由其本人向主管部门汇报。以便落实考勤，否则按旷工处理。

正常上班时间参加学校同意批准的函授、学习进修等，须将有关文件、入学通知报办公室，并履行请假手续。

4、特殊假：

（1）婚假：10天；

（2）丧假：3天（夫妻双方3代以内直系亲属）；

（3）送子女上大学：3天；

（4）产假：生育一孩女职工产假为158天，生育两孩的女职工产假可以延长为180天（其中产前休假15天，包含双休日及法定节假日）。难产增加产假15天。男方享受十天护理假；夫妻异地生活的，护理假为二十天。

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。

教师请病事假或特殊假，遇法定节假日，不顺延。

三、上课、上岗

1、教师必须按时上下课，考课发现不在堂的视为旷课；行管工勤人员按时上下班，不得无故缺岗、串岗，否则视为旷工。

2、教师原则上不准擅自调课，若确因假、因公需要调课的，需经专业部主任批准，报教务处备案。

四、会议及活动

教职工应按学校要求，准时参加各类会议和学校集体活动。除因假、因公外未参加者，视为缺席。

五、奖惩：

1、出勤

(1) 每月满勤奖在二类绩效按月发放。

(2) 教职工未按规定签到，月累计超 3 次者，每增加一次扣 50 元，扣完当月满勤奖为止。学期缺签累计超 15 次者，扣除应发绩效工资 20%；学期缺签累计超签到次数 1/4 者，扣除应发绩效工资的 50%；学期缺签累计超签到次数 1/2 者，不享受绩效工资。

2、请假期间工资待遇见《关于工改后机关事业单位工作人员病事假期间工资待遇有关事项的通知》（皖人社秘〔2013〕290 号）

3、请假期间绩效工资待遇

(1) 因事请假每天扣 15 元满勤奖，学期累计请事假超 8 天者，扣除学期应发绩效工资的 20%；学期累计请事假超 22 天者，扣除学期个人应发绩效工资 50%；学期累计请事假超 33 天者，不享受学期绩效工资。

(2) 因病请假每天扣 5 元满勤奖，月累计病假超过 15 日不享受当月满勤奖。学期累计病假超 45 天者，不享受绩效工资（除恶性肿瘤等重大疾病外）。

(3) 婚假、丧假、送子女上大学超出规定期限按事假执行；非正常生产超出规定期限按病假执行；产假不发满勤奖。

(4) 免签：学期累计申请半天免签 1 个月以上不享受当月满勤奖；经相关部门认定工伤申请半天免签的不扣满勤奖和绩

效；申请全天免签的扣除满勤奖和绩效。

4、上课、上岗

教师缺课而事先又未履行请假手续者，一律按旷课处理；行管工勤人员未到岗而事先又未履行请假手续者，一律按旷工处理。教师旷课每1节，行管工勤人员旷工每半天，扣75元。若因旷课、旷工出现意外事故，当事人承担全部责任，并且不得参加该年度任何形式的评优评先。

5、会议及活动

教职工会议及活动无故缺席1次扣50元，若发现代签情况，除对代签作废处理外，代签人扣50元。

6、病假、事假、旷课、旷会扣款从满勤奖和奖励性绩效工资中扣除。

7、在编不在岗（除有县级以上主管部门批准正式手续外），不享受学校所有的福利和津贴（含奖励性绩效工资）。

本管理办法自文件下发之日起执行。

附：关于工改后机关事业单位工作人员病事假期间工资待遇有关事项的通知



附件：

**关于工改后机关事业单位工作人员病事假期间工资待遇有
关事项的通知**

皖人社秘〔2013〕290号

各市、省直管县人力资源和社会保障局，合肥市公务员局，省直各单位：

鉴于2006年机关事业单位工资制度改革后，工资结构发生了变化，为更好地执行我省机关事业单位病事假期间工资待遇政策，以进一步加强机关事业单位人事管理，现就有关事项通知如下：

一、机关及参照公务员法管理事业单位工作人员病事假期间工资待遇

（一）工作人员病假期间的工资待遇

1. 病假在2个月以内的，基本工资和津贴补贴全额计发。
2. 病假超过2个月不满6个月的，从第3个月起，工作年限不满十年的，基本工资和津贴补贴按90%计发；工作年限满十年的，基本工资和津贴补贴全额计发。
3. 病假超过6个月的，从第7个月起，工作年限不满十年的，基本工资和津贴补贴按70%计发；工作年限满十年不满二十年的，基本工资和津贴补贴按80%计发；工作年限满二十年以上的，基本工资和津贴补贴按90%计发。
4. 享受特殊岗位津贴的机关工作人员，其病假期间的特殊岗位津贴按照基本工资和津贴补贴发放比例计发。

（二）工作人员事假期间工资待遇

1. 全年累计事假在15个工作日以内的，工资全额计发。

2. 全年累计事假超过 15 个工作日，不超过 66 个工作日的，从第 16 个工作日起，基本工资全额计发，津贴补贴（含特殊岗位津贴）按日减发，日减发工资计算方式为：每月应发津贴补贴总额除以 21.75 天。

3. 全年累计事假超过 66 个工作日，从第 67 个工作日起，工资总额按日减发，日减发工资计算方式为：每月应发工资总额除以 21.75 天。

二、事业单位工作人员病事假期间工资待遇

（一）工作人员病假期间的工资待遇

1. 病假在 2 个月以内的，本人基本工资全额计发。

2. 病假超过 2 个月不满 6 个月的，从第 3 个月起，工作年限不满十年的，本人基本工资按 90% 计发；工作年限满十年的，基本工资全额计发。

3. 病假超过 6 个月的，从第 7 个月起，工作年限不满十年的，本人基本工资按 70% 计发；工作年限满十年不满二十年的，基本工资按 80% 计发；工作年限满二十年以上的，基本工资按 90% 计发。

4. 工作人员病假期间基础性绩效工资发放比例，按照不高于基本工资发放比例的原则由各单位自行确定，奖励性绩效工资按单位确定的分配办法计发。

5. 享受特殊岗位津贴的工作人员，其病假期间的特殊岗位津贴按照基本工资发放比例计发。

（二）工作人员事假期间工资待遇

1. 工作人员全年累计事假在 15 个工作日以内的，基本工资、基础性绩效工资、特殊岗位津贴全额计发。

2. 工作人员全年累计事假超过 15 个工作日，不超过 66 个工作日的，从第 16 个工作日起，基本工资全额计发，基础性绩效工资、特殊岗位津贴按日减发。日减发工资计算方式为：每月应发基础性绩效工资与特殊岗位津贴之和除以 21.75 天。

3. 全年累计事假超过 66 个工作日，从第 67 个工作日起，工资总额按日减发，日减发工资计算方式为：每月应发工资总额除以 21.75 天。

4. 工作人员事假期间的奖励性绩效工资按单位确定的分配办法计发。

三、执行病事假工资待遇的相关规定

（一）各单位应建立健全考勤和请假、销假制度。机关、事业单位工作人员不得以病假、事假为由，长期脱岗。病假、事假未经批准擅自离岗或超过批准时间未销假的，按旷工处理，扣发旷工期间的全部工资待遇，并按相关规定严肃处理。工作人员假借病事假从事其他工作，一经发现，应停止病事假期间一切工资待遇，并按相关规定严肃处理。

（二）工作人员享受本规定病假期间的工资待遇，应有县级以上医疗机构证明，按干部管理权限经单位主管部门批准。因工（公）致伤、致残的，在规定的休养期内其工资待遇不变。工作人员病愈复工后，因旧病复发的，病假时间累计计算；复工后因其他病请假的，病假时间重新计算。

（三）获得省部级以上劳动模范、先进工作者、优秀共产党员、优秀党务工作者称号，仍保持荣誉的，在执行病假期间工资待遇的基础上可以提高 5%，但提高后的工资待遇最高不超过原工资的 100%。患有癌症等特殊疾病需要长期治疗的，经单位主

管部门批准，在执行病假期间工资待遇的基础上可以提高 5%，但提高后的工资待遇最高不超过原工资的 100%。完全丧失工作能力的，应及时办理退休手续。

（四）工作人员可以用年休假冲销病事假天数，冲销不完的病事假天数再按上述规定处理。一般情况下年休假未休或未休满的，不得申请事假。工作人员全年事假一般不得超过三个月，对有特殊情况的，经主管部门批准后可适当延长假期。

（五）机关及参照公务员法管理的事业单位工作人员病、事假达到规定的时限后，从次月开始起减发工资时，应报工资统发库。事业单位应结合绩效工资考核发放办法扣发病事假工资待遇。

上述相关规定与皖人发〔1997〕83 号文件中相关内容不一致的地方，以本规定为准。今后国家有新的规定，按国家规定执行。

2、经学校及上级教育部门同意的学历脱产进修，扣除出勤津贴，不发学校满勤奖。

3、经学校同意或上级教育部门组织的短期培训（面授），视为出勤。

以上扣发部分先存入学校帐户，作为绩效工资每学期按考核成绩发放。