

山东文化产业职业学院文件

山文发〔2020〕30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

各处、室、二级学院：

为了维护学院工作纪律，推进作风建设，提高工作效率，严格执行考勤制度，结合学院实际情况，特制定《山东文化产业职业学院考勤管理制度（修订）》，现予印发，请遵照执行。

附件：山东文化产业职业学院考勤管理制度（修订）

山东文化产业职业学院

2020年12月10日



山东文化产业职业学院办公室

2020年12月10日印发

附件

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

为了维护学院工作纪律，推进作风建设，提高工作效率，严格执行考勤制度，结合实际情况，特制定《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

本制度适用于学院全体教职工。

第二章 工时制度

第三条

学院实行坐班制，学院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。

第三章 考勤管理

第四条

学院实行人事考勤制度，教职工的考勤以考勤数据和各处、室上报的统计表为依据。教职工应严格遵守工作时间，请假须事前审批，填写请假审批单（详见附件），经权责领导签字审批后，方可请假。不请假擅离岗位或假满不到岗的（除因临时发生急病或突发事件经权责领导核准者外）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，学院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，同时享受带薪寒暑假。

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、室考勤专员记录存档且对其真实性负责。虚假病假以旷工论处。

教职工全年的带薪病假以 5 天为限。新进教职工首年度享有的带薪病假，按其到职月份进行折算：

到职月	首年度带薪病假天数
1 月、2 月、3 月	5
4 月、5 月	4
6 月、7 月	3
8 月、9 月	2
10 月、11 月、12 月	1

教职工病假超过当年享受带薪病假天数后，病假期间待遇依照国家及地方有关规定执行。

第七条

经批准教职工可以休事假，但一年至多不可超过 15 个工作日，教职工事假超过规定最大期限导致工作无法正常开展的，将视为自动离职。

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：

1、上班无故退到、早退 40 分钟以内，扣 50 元/次；

2、超过 40 分钟计为旷工半天，扣 100 元/次；

3、旷工一天除扣罚当日工资外，另扣 200 元/次。

第九条

审批权限：

一、教职工单次事假 2 个工作日（含）以下由处、室负责人批准，教职工单次事假 2 个工作日以上由处、室负责人及业务分管校长批准，教职工单次事假 5 个工作日（含）以上由处、室负责人、业务分管校长、人事分管校长批准，组织人事处备案；

二、教职工单次病假 2 个工作日（含）以下由处、室负责人批准，教职工单次病假 2 个工作日以上由处、室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）以上由处、室负责人、业务分管校长、人事分管校长批准，组织人事处备案；

三、教职工婚假、产假、产前检查假、小产假、哺乳假、陪产假及丧假由处、室负责人及业务分管校长批准，组织人事处备案。

第五章 附则

第十条

本制度由组织人事处负责解释。

第十一条

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。

附件：请假审批单

请假审批单

请假类型	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 产前检查假 <input type="checkbox"/> 小产假 <input type="checkbox"/> 陪产假 <input type="checkbox"/> 哺乳假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 丧假		
处/室		请假人	
请假时间	年 月 日 时至	年 月 日 时 / 共	天
请假事由			
处/室 负责人			
业务分管 校长			
人事分管 校长			
组织人事 备案			