

怒江职业技术学院考勤管理办法（试行）

为严肃工作纪律，树立良好的工作规矩和工作作风，确保各项工作的顺利完成，根据《中华人民共和国劳动法》《事业单位人事管理条例》《云南省机关、事业单位工作人员假期工资待遇暂行办法》《云南省事业单位实施绩效工资工作领导小组办公室关于〈我省义务教育学校绩效工资实施中有关问题的答复意见〉》《云南省人口与计划生育条例》《女职工劳动保护特别规定》等规定结合学校实际，制定本办法。

第一条 本制度适用于怒江职业技术学院（怒江州民族中等专业学校、怒江州技工学校、滇西应用技术大学怒江学院）。

第二条 学校全体工作人员要自觉遵守工作纪律。按时上下班，做到不迟到、不早退，上班时间不做私事，努力提高工作效率。

第三条 工作人员因事、因病等需要请假时，原则上必须事先提出书面申请，如遇特殊情况，无法完成书面申请，必须从有关线上程序提交请假申请，并于请假当天与签批人对接，完成审批，方可请假。不允许教师私自调课，擅离岗位。原则上，一天以内的请假提前半天提出，一周以内（含一周）的请假提前两天提出，一周以上的请假提前三天提出，半月以上的请假提前一周提出。请假需履行请假审批手续，请假半天以上，需填批《怒江职业技术学院请假审批表》，请假审批表注明请假类别（事假、病假、法定假）、请假事

由、请假时间等。教职工确实经批准后方可离开工作岗位，否则按旷工论处；假期已满未申请续假或申请续假未被批准未到岗的，视为旷工。

第四条 请假与审批程序

（一）病事假请假与审批程序

1. 病假：由本人或由直系亲属提供县级以上医院的诊断证明、门诊或住院病历、相关身体检查单据等按本制度规定程序报批。长期病假需定期更新病假证明。工作人员连续或当年累计病假（含患癌症、麻风、精神病长期休假）6个月以内，不再计算当日工作量；工作人员连续或当年累计病假（含患癌症、麻风、精神病长期休假）在6个月以上的，不再计算当日工作量，并报主管局批准，从第7个月起不计算连续工龄，工作年限在10年以下的，其基础性绩效工资按应实行标准的70%计发；工作年限11年至20年的，不再计算当日工作量，按应执行标准的80%计发；工作年限21年及其以上的，不再计算当日工作量，按应执行标准的90%计发。考勤情况作为个人年终绩效分配、年度考核、评优评先、职称评审、岗位晋升的首要依据。

2. 事假：一般事假由本人按本制度规定程序报批。一年当中，工作人员事假15天以内，不再计算当日工作量；工作人员事假超过15个工作日的，不再计算当日工作量，按超过的工作日扣发基本工资；连续事假在1个月以上的，不再计算当日工作量，从次日起其基础性绩效工资按应执行的标准的50%计发；超过3个月的，不再计算当日工作量，从

第4个月起停发全部津贴、补贴、基础性绩效工资。考勤情况作为个人年终绩效分配、年度考核、评优评先、职称评审、岗位晋级的首要依据。

3. 一般工作人员病事假审批程序，1天以内，专任教师由二级学院负责人签注意见，报教务处主要负责人审批；后勤、教辅、无课教师由处室（中心）负责人审批。1天以上，5天以内（含5天），专任教师经二级学院负责人签注意见，报教务处主要负责人签注意见，报分管校领导审批；后勤、教辅、无课教师由处室（中心）负责人签注意见，报分管校领导审批。请假5天以上29天以内（含29天），专任教师经二级学院负责人签注意见，报教务处主要负责人签注意见，报分管校领导签注意见，报校长审批；后勤、教辅、无课教师由处室（中心）负责人签注意见，报分管校领导签注意见，报校长审批。30天以上（含30天），专任教师经二级学院负责人签注意见，报教务处主要负责人签注意见，报分管校领导签注意见，报校长签注意见，报党委会议研究；后勤、教辅、无课教师由处室（中心）负责人签注意见，报分管校领导签注意见，报校长签注意见，报党委会议研究。

4. 处室（中心）、二级学院负责人、副职领导，按一般工作人员请假审批程序。副校长请假，由校长审批。副书记、纪委书记请假，由校党委书记审批。校党委书记、校长请假，按州委规定要求审批报备。

5. 学校教职工离岗外出应在请教条中说明。

（二）法定假请假与审批程序

1. 婚假：教职工凭身份证、宴请相关材料等，按本制度规定程序报批，婚假天数为 7 天。

2. 丧假：按上级文件执行 3 天（不含路程假）。路程假州内（泸水市除外），给予 1 天路程假；州外省内，给予 2 天路程假；省外给予 3 天路程假。

3. 产假：按上级文件执行。

4. 陪产假：女方符合法律、法规规定生育子女的，给予男方护理假 15 天。

以上四类法定假享受正常坐班待遇；假期按日历日计算，遇学校放暑、寒假和其他法定假亦连续计算，不另加补假。休假期满后，如继续请假者，按事假办理审批手续。

5. 法定假审批程序为：专任教师由二级学院负责人签注意见，工会主席签注意见，报分管校领导签注意见，报校长审批；后勤、教辅、无课教师由处室（中心）负责人签注意见，工会主席签注意见，报分管校领导签注意见，报校长审批。

（三）其他说明

1. 旷工期间按旷工工作日扣发其基础性绩效工资。

2. 工作人员受党纪、政纪处分的，自处分决定生效的下月起，其基础性绩效工资在规定的处分期内按应执行标准的 50% 计发；工作人员受行政、刑事处罚的，处罚期内停发基础性绩效工资。

3. 学校重大活动、重要会议请假：属于学校组织的重大活动、重要会议，向分管行政或党务的副校长（或副书记）

请假，并按本制度规定程序报批，属于部门组织的会议向部门主任请假，并按本制度规定程序报批。学校行政会议、中层干部会议、教职工会议、班主任会议、培训会议、二级学院会议等，按病事假情况处理。

4. 公假：因公离校办事、出差、培训等按要求逐级报备。

5. 教职员工因个人原因经批准离岗学习时间在 6 个月以内的，基础性绩效工资按其应执行标准计发；学习时间超过 6 个月的（按上级文件处理。）从第 7 个月起基础性绩效工资按应执行标准的 50% 计发；学习时间超过 12 个月的，停发基础性绩效工资。

第五条 假满返校后本人（他人代替无效）须向相关负责人报告，并到办公室签字销假，通过有关线上程序请假的教职工，销假时将纸质版假条补交至办公室。对于假满返校后未履行销假手续的教职工计缺旷处理。需要延假者提前按延期时长向相关负责人报批，延假必须从上次请假结束时间计算，否则计缺旷处理。

第六条 无故不上班、请霸王假的一律按旷工论处，工作期间擅自离岗的按旷工论处。所在部门负责人要将工作人员的工作纪律情况做好记录，同时要及时查明原因，调查了解清楚，酌情报告分管校领导或党委书记、校长。

第七条 考勤实行月公示制，每月 15 日校办公室汇总全校教职工考勤进行公示，考勤纳入年度考核。对无特殊原因不执行制度者，提请校纪委根据学校约谈制度严肃约谈。

第八条 本制度由怒江职业技术学院办公室负责解释。

第九条 本制度自发文之日起执行。

附件：怒江职业技术学院请假审批表

怒江职业技术学院请假审批表

请假人姓名		请假类别	
请假时间	年 月 日— 年 月 日，共 天。		
请假事由	是否离开工作地：☐是 ☐否 年 月 日		
二级学院或 处室（中心） 意见	年 月 日		
教务处意见	年 月 日		
工会意见 （法定假签 批意见）	年 月 日		
分管校领导 意见	年 月 日		
校长审批 意见	年 月 日		
实际请假 时间	年 月 日— 年 月 日，共 天。		
销假时间	签名： 年 月 日		