

# 神木职业技术学院文件

神职院发〔2021〕55号

---

## 神木职业技术学院 关于印发《教职工请销假及考勤管理办法》的通知

各处（室）、系（部）：

现将《神木职业技术学院教职工请销假及考勤管理办法》印发你们，请遵照执行。



# 神木职业技术学院教职工请销假及考勤管理办法

## (2021年修订试行)

为进一步加强教职工管理，严肃工作纪律，完善和规范考核工作，正确评价教职工的德才表现和工作实绩，督促、激励教职工认真履行岗位职责，根据《神木市干部职工请销假管理规定》，结合我院实际情况，特制定本办法。

### 一、公务请假的审批与待遇

1. 教职工因公出差、外出开会、培训学习、学术交流等视为公务活动。

2. 教职工各类业务考试（驾照、职称、学历提升、任职资格等）请假必须持相关证件或文件，以公务请假对待。

3. 公务活动需在钉钉中履行请假手续，期间行政岗位工作量照常计发；教学授课任务根据教学管理要求调整（调课、补课、派课、停上等）。已完成的钉钉的公务审批手续导出打印后可作为差旅报销的审批页（第一页）。

4. 培训学习要提前在钉钉中进行审批（务必经人事处或教师发展中心审核），学习活动结束后，及时到人事处提交学习心得并做好培训学习登记手续。已完成的钉钉的培训审批手续导出打印后可作为差旅报销的审批页（第一页）。

5. 公假1天之内由部门负责人审批；5天（含）之内由分管校长审批；5天以上需经校长审批。

## 二、事假的审批与待遇

1. 事假 1 天之内由部门负责人审批；3 天（含）之内由分管校长审批；3 天以上需经校长审批。

2. 单次请假 10 天（含）以上需经人事处签注意见，一月内事假累计超过 10 个工作日的，扣发当月奖励性绩效工资；一年内事假累计超过 60 个工作日的不再批准事假。

## 三、病假的审批与待遇

1. 病假 1 天之内由部门负责人审批；3 天（含）之内由分管校长审批；3 天至 1 个月以内的，出具正规医院诊断证明或住院证明，经人事处核实，由校长批准；请病假 1 个月以上 3 个月以下的，必须有二乙及以上医院的诊断证明或住院证明，经人事处审核，由校长审批；确因大病需续假的，每满 3 个月须重新提供医院证明。

2. 单次请假 10 天（含）以上需经人事处签注意见，一年内病假累计超过 2 个月的，从第 3 月起扣发奖励性绩效工资和当月年终考核奖；病假超过 1 年的，停发所有工资，并报市相关部门按有关制度执行。

## 四、请假管理

教职工请假在钉钉软件中审批。

### 1. 请假流程：

钉钉软件工作台→教职工请假审批→选择请假类型（事假、病假、婚假、产假、丧假）→填写请假信息→选择所在部门（双

肩挑填写所在行政岗部门)→中层领导审批(专任教师选择系部负责人、双肩挑人员选择系部负责人及处室负责人、辅导员同时选择学生处负责人、职能部门负责人)→分管校领导审批(专任教师选择分管教学学校领导、双肩挑人员选择分管教学学校领导及分管处室校领导、辅导员同时选择分管学生工作校领导)→校长审批→抄送人(人事处、系部、处室相关人员)

2. 部门负责人请假 1 天之内由分管副校长审批, 2 天(含)以上由分管校级领导审核, 校长审批; 副校级领导随部门人员出差以部门履行审批手续; 副校级领导单独出差, 由党政办签注意见, 校长审批; 书记(校长)出差, 由党政办签注意见, 书记和校长交叉审批, 若书记和校长为同一人时, 由副书记审批。

3. 10 人以上团体请假, 按照相关流程履行请假手续, 最终经校长审批。

4. 需市上领导审批的请假按照市上规定流程执行。

## 五、考核办法

1. 教职工请假以“天”计。请事假 1 天, 扣发 200 元; 旷职 1 天扣罚 400 元。

2. 确因病请假的, 以事假的一半执行, 即每天扣发 100 元, 住院治疗不扣发。

3. 开会请假以“次”计。无论大小会议, 旷会 1 次扣罚 100 元; 因私请假缺会 1 次扣发 50 元; 迟到、早退(以点到为准), 每次扣罚 30 元。

#### 4. 考勤考核:

(1) 全体行政人员及双肩挑人员实行坐班制, 执行签到签退制度, 因公临时性外出, 务必在“钉钉”中“教职工补卡”模块履行审批手续, 否则以缺签对待(忘记打卡不能作为补卡理由), 缺签一次扣罚 50 元, 一天内无故缺签 3 次者以旷职对待。

具体时间范围:

夏季作息时间: 上午签到 07: 00-08: 00

上午签退 11: 30-12: 30

下午签到 13: 30-14: 30

下午签退 17: 40-18: 40

冬季作息时间: 上午签到 07: 00-08: 00

上午签退 11: 30-12: 30

下午签到 13: 00-14: 00

下午签退 17: 30-18: 30

(2) 全体教学人员执行周签到制度, 每周内至少签到 6 次, 具体时间范围: 上午 7: 30-9: 00, 夏季下午 14: 00-15: 30、冬季下午 13: 30-15: 00, 缺签 1 次扣罚 100 元。

(3) 学院校级领导按照《市政府系统领导干部外出请销假管理制度》执行; 学院引进的高层次人才且年龄超过 55 周岁者免于考勤, 但必须遵照学院制度按时上下班。

(4) 每月由人事处汇总, 纪检委(监察室)备案, 人事处兑现量化考核, 纪检委(监察室)要不定期督查各部门出勤情况。

## 六、相关说明

1. 请假要事前履行请假手续并抄送相关部门，确因特殊紧急事情未履行请假手续，事后需及时补假；假期满需要续假的，需及时办理续假手续，否则按旷职对待。

2. 教师脱产学历进修要经学校批准，经批准进修期间，工资待遇按照有关制度执行，批准进修期满后不上班者以脱岗对待。

3. 原则上学校不允许外调工作人员，不得以借调为由规避请假，未按程序批准的借调视为旷工。确因工作需要借调的，本系统内借调须经双方单位同意，报主管部门主要负责人签印（含单位公章）批准；跨系统借调的，须经双方单位及主管部门同意后，按照干部管理权限报组织人事部门批准，借调满一年必须重新审批。企业和市外单位一般不得借调市内工作人员。

4. 女职工正常产假期限为 158 天，如有其它情况执行国家规定；男职工陪产假期限为 5 天；婚假期限为 5 天（提倡教职工利用寒暑假结婚）；丧假执行国家规定。

## 七、其他

1. 本办法由人事处负责解释。

2. 本办法自下发之日起执行，原有办法废止。

---

抄送：院级领导

神木职业技术学院党政办公室

2021 年 6 月 7 日印发

---