

上海海洋大学教职工考勤管理办法（修订）

（沪海洋人〔2019〕30号 2020年1月6日）

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校管理，增强教职工的岗位意识和责任意识，强化岗位职责，保障学校教育教学、科研、管理和服务等各项任务的顺利开展，根据有关法律法规和上级文件，结合我校实际情况，特修订本办法。

第二条 本办法适用与我校建立聘用关系或用工关系的教职工。

第二章 考勤制度

第三条 我校教职工实行分类考勤制度。教职工在工作时间应坚守工作岗位，认真履行岗位职责。

（一）专任教师根据教学计划安排按时开展教育教学工作，并参加学校和各单位规定的学习、会议等活动和工作安排；

（二）专任教师以外的其他人员实行坐班制度，参加学校和各单位的学习、会议等活动和工作安排；在工作时间内不得擅自离岗从事与本职工作无关的事项；

（三）“双肩挑”人员应正确处理管理工作和教学科研工作的关系，保证对管理工作的投入，实行坐班制度；

（四）教职工因故不能坚持正常工作或无法按时参加学校和所在单位组织的各项活动，必须遵守请假销假审批制度（相关表格见附件）。因特殊情况未能事先办理请假手续者，应及时向所在单位说明情况，并及时办理补假手续。

第三章 职责分工

第四条 教职工考勤管理实行分级负责制。考勤管理工作应坚持严格认真、实事求是、客观公正的原则。

第五条 考勤管理工作中人事处的职责：贯彻执行有关考勤管理工作的法律、法规、规章和方针政策，建立健全我校考勤管理制度，研究制定考勤管理办法并组织实施；负责统筹全校教职工考勤管理和落实考勤结果的运用，协调指导各二级单位的考勤管理。会同相关部门不定期对考勤结果进行抽查和监督。

考勤管理工作中各二级单位的职责：贯彻执行我校考勤管理制度，负责本单位教职工的考勤记录、公示、请假销假办理、缺勤认定等工作。各二级单位党政负责人为考勤工作第一责任人，并指派一名责任心强的工作人员负责本单位的日常考勤工作，落实考勤公示和月报制度（报表见附件）；对迟到、早退等违反考勤制度的，考勤单位应予批评教育等处理；对旷工等违反工作纪律的，考勤单位应及时认定并提出处理意见上报学校。

各二级单位根据学校有关规定，结合实际情况按程序制订本单位考勤操作办法，并向本单位公布，报人事处备案。

第四章 请假管理

（一）事假

第六条 教职工因事请假的，需事先提出申请，履行请假手续并获得批准。

第七条 教职工事假审批：

- （一）事假在15天以内（含15天）的，由二级单位研究审批，报人事处备案；
- （二）事假15-30天（含30天）的，由二级单位研究同意后报人事处审批；
- （三）事假最长准假时间原则上一次不超过30天；特殊情况请假超过30天的，由二级单位研究同意后提交OA系统由学校审批。

第八条 薪酬管理

（一）连续事假不超过10天或全年事假累计不超过20天的，基本工资（国家和本市规定的基本工资，下同）、津贴补贴（本市规定的津贴补贴，下同）照常发放；

（二）连续事假超过10天或全年事假累计超过20天的，超过天数，津贴补贴停发，基本工资按70%计发；

（三）全年事假累计超过30天的，超过天数，津贴补贴停发，基本工资按50%计发；

（四）全年事假累计超过60天的，超过天数，停发全部基本工资；

（五）事假期间校内基本绩效工资按各单位二级分配方案执行。

（二）病假

第九条 教职工因病不能坚持正常工作，需请假治疗或休息的，凭医院（二级甲等及以上，下同）开具的病假证明办理病假手续。

第十条 教职工病假审批：

(一) 病假时间在2个月以内(含2个月)的,由二级单位研究审批,报人事处备案;

(二) 病假时间超过2个月不满6个月的,由二级单位研究同意后报人事处审批;

(三) 病假时间连续超过6个月的,由二级单位研究同意后提交OA系统由学校审批。

第十一条 薪酬管理：

(一) 连续病假在2个月以内(含2个月)的,基本工资、津贴补贴照常发放;

(二) 连续病假超过2个月不满6个月的,从第3个月起按下列标准计发病假期间工资:工作年限不满10年的,津贴补贴停发,基本工资按90%计发;工作年限满10年的,津贴补贴停发,基本工资照常发放;

(三) 连续病假6个月以上的,从第7个月起按下列标准计发长病假期间工资:工作年限不满10年的,津贴补贴停发,基本工资按70%计发;工作年限满10年的,津贴补贴停发,基本工资按80%计发;

(四) 病假期间校内基本绩效工资按各单位二级分配方案执行。

第十二条 连续病假超过3个月者,复工时,应有医疗机构证明,并有试工期。病休6个月以上者试工期为3个月,病休3个月以上不满6个月者试工期为1个月;在试工期内又患病累计休息15天以上的,停止试工,病假时间与试工前的病假合并计算;试工期满后,再次患病休息,病假时间重新计算。未经医疗机构同意自行复工者,所在部门应予劝阻;凡病假期间适逢寒暑假,病假时间应连续计算不再顺延。

(三) 婚假

第十三条 教职工婚姻登记之日起一年内,凭结婚证书提出申请,经二级单位批准后,可休婚假。符合法定年龄结婚的,教职工婚假10天。

(四) 生育假

第十四条 怀孕女教职工在工作时间内进行产前检查,所需时间视作工作时间;妊娠7个月以上的,每天工间休息1小时。

第十五条 女教职工生育享受98天产假,其中产前可以休假15天。请产产假前孕期还需休假的,按规定申请病假或事假。难产者,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。

第十六条 女教职工怀孕流产的，凭医院出具的证明给予产假：女教职工怀孕未满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。

第十七条 女教职工生育后，在每天的工作时间内为哺乳期女职工安排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。

第十八条 女教职工妊娠7个月（28周）以上的，本人有困难，如工作许可，经个人提出申请，各二级单位研究同意报人事处，可申请产前假两个半月。

第十九条 女教职工生育后确有困难，在工作许可的情况下，由本人提出申请，各二级单位研究同意报人事处，可申请哺乳假6个半月。

第二十条 符合法律法规规定生育的夫妻，女方除享受国家规定的产假外，还可以再享受生育假30天，男方享受配偶陪产假10天。

第二十一条 节育手术假期，按《上海市计划生育奖励与补助若干规定》（沪府发〔2016〕46号）执行。

第二十二条 薪酬管理：

（一）产假期间财政工资、上海市岗位津贴和校内基本绩效工资停发，根据生育保险规定享受产假待遇；其他绩效工资按各单位二级分配方案执行；

（二）产前假、哺乳假期间，基本工资、津贴补贴按80%计发；

（三）产前假、哺乳假期间，校内基本绩效工资按各单位二级分配方案执行。

（五）探亲假

第二十三条 凡参加工作满一年的教职工，与配偶或父母不住在同一城市，且不能在公休假日团聚的，可享受探亲假。教职工探亲假应当安排在寒暑假期间。

（六）丧假

第二十四条 教职工申请丧假由各二级单位审批。

第二十五条 教职工的直系亲属和相关亲属（配偶、子女、父母、公婆、岳父母）去世，准假3天。若在外地的直系亲属去世，需要教职工本人料理丧事的，可根据路程远近给予路程假。

（七）工伤假

第二十六条 教职工因工作遭受事故伤害或者患职业病需要暂停工作接受

工伤治疗的，凭定点医疗机构或三级甲等医院出具工伤休假证明书，经各二级单位报人事处审核，可休工伤假。

第二十七条 工伤假原则上不超过 12 个月，具体期限根据定点医疗机构或者三级甲等医院出具的伤病情诊断意见确定。

第五章 违反考勤纪律的处理

第二十八条 下列情况属旷工：

- (一) 未办理请假手续或请假未获批而未到岗工作；
- (二) 请假期满未办理续假手续，或续假未获批而逾期；
- (三) 不服从组织调动和轮岗交流安排的；未经批准自行调整岗位；
- (四) 因公出国（境）后，违反规定逾期未归；
- (五) 国内进修访学、产学研践习、挂职锻炼、离岗创业等逾期；
- (六) 请假事由弄虚作假；
- (七) 存在其他旷工行为。

第二十九条 有旷工行为者，由二级单位按照程序认定并提出处理意见，经人事处审核后，报校长办公会审定。具体如下：

(一) 连续旷工5个工作日以内（含）的，视情节轻重，学校可给予警告及以上处分；

(二) 连续旷工5至10个工作日（含）、或全年累计旷工20个工作日以内的，视情节轻重，学校可给予记过及以上处分；

(三) 连续旷工10个工作日以上或1年内累计旷工20个工作日以上的，视情节轻重，可给予降低岗位等级及以上处分；

(四) 连续旷工超过15个工作日或1年内累计旷工超过30个工作日的，视情节轻重，可解除聘用合同。

第三十条 因公出国（境）后未按规定归国而旷工的，根据学校因公出国（境）管理相关文件规定执行，由二级单位和相关部门认定并提出处理意见，经人事处审核后，报校长办公会审定。

第三十一条 薪酬管理：

(一) 当月累计旷工5个工作日以内（含）的，按照旷工天数扣发基本工资、津贴补贴；

(二) 当月累计旷工5至10个(含)工作日,按照旷工天数扣发基本工资、津贴补贴和50%校内基本绩效工资(具体按照各二级单位分配方案执行);

(三) 当月累计旷工10个工作日及以上的,扣发当月基本工资、津贴补贴和全部校内基本绩效工资(具体按照各二级单位分配方案执行)。

第三十二条 教职工对考勤结果和旷工认定,享有陈述权、申辩权;对旷工认定与处理如有异议,可向校人事争议协调委员会提出书面申诉。

第六章 附则

第三十三条 经批准的病假、事假等各类假期中遇节假日、寒暑假,连续计算假期;产假遇寒暑假可顺延。

第三十四条 本办法自发布之日起施行。《上海海洋大学教职工考勤管理制度(试行)》(沪海洋人〔2008〕10号)同时废止。未尽事宜或上级文件如有修订,按上级文件执行。

第三十五条 本办法由人事处负责解释。

上海海洋大学二级单位教职工考勤表

(____年____月)

二_____ (单位名称) 现有在册教职工_____人 (含事业编制人员
人、人员派遣_____人; 不含项目用工), 全勤_____人 (因各种原因未正常出勤
人 (须填写以下附表)。

考勤人员: 单位负责人 (签字): 人事处审核:
日 期: 单 位 (签章): 日 期:

序号	工号	姓名	缺勤原因	缺勤起止时间	缺勤天数	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
...						

- 注: 1. 请假程序和相关手续, 按《上海海洋大学教职工考勤管理办法》办理;
2. 缺勤原因为: 事假、病假、产假、婚假、丧假、旷工等; 若两种以上的原因, 请分
栏填写, 并在起止时间一栏中区分;
3. 请各二级单位于每月 5 日前 (遇节假日顺延) 将上月考勤表报人事处。联系方式:
行政楼 603 室, 61908138。

上海海洋大学请假审批表

部 门		姓 名	
工 号		请假类别	
请假起止时间		联系电话	
请 假 事 由	本人签字： 年 月 日		
二级单位意见 负责人签字（盖章）： 年 月 日			
人事处意见 负责人签字（盖章）： 年 月 日			
备注：			

备注：产假另见《上海海洋大学女职工产假申请表》。

上海海洋大学女职工产假申请表

姓名		出生年月		部门		一胎/二胎	
个人申请 (说明预产期)	本人签名: 年 月 日						
校计生委 意见 (核定产 假时间 等)	部门计生委员意见: 年 月 日			校计生委员意见: 年 月 日			
部门意见	签 章: 年 月 日						
以下由人事处填写							
核定 产假时间							
工资待遇	经办人: 年 月 日						
销假记录	请携带: 1. 《生育医学证明 (生产专用)》; 2. 《上海海洋大学教职工销假申请表》。 经办人: 年 月 日						

备注：1. 顺产给予产假 98 天，其中产前休息 15 天，产后休息 83 天；多胎产或难产的，另增加产假 15 天；

2. 产假期间逢寒暑假，可顺延教职工轮休假期。

上海海洋大学教职工销假申请表

姓 名		性 别		出生年月	
部 门		岗 位		联系方式	
请 假 类 别	<input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 其他				
请 假 时 间	自 年 月 日至 年 月 日				
销 假 时 间	年 月 日到岗上班，特此销假。				
个 人 签 字 确 认	销假人： 年 月 日				
学 院 (部 门) 意 见	负责人签章： 年 月 日				
人 事 处	负责人签章： 年 月 日				

备注：1. 请假人员到岗后应当天提交销假申请；

2. 产假销假请携带《生育医学证明（生产专用）》。