

徐工院人发〔2026〕7号

**关于印发《徐州工程学院教职工考勤管理办法
(2026年修订)》的通知**

各部门、各学院：

《徐州工程学院教职工考勤管理办法(2026年修订)》已经徐州工程学院劳动纪律督查组第一次会议研究通过，现予印发，请认真贯彻执行。

徐州工程学院
2026年1月21日

徐州工程学院教职工考勤管理办法（2026年修订）

第一章 总则

第一条 为加强学校内部管理，严肃校纪校规，维护正常的教学、科研和管理工作秩序，保障学校各项工作顺利开展，根据国家、省市相关政策规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 考勤是学校人力资源管理的基础性工作，是施行奖惩、职务晋升、职称评聘、年终考核、工资福利发放等的重要依据之一。全校教职工必须高度重视，严格遵守考勤规定。

第二章 考勤管理

第三条 学校对全校教职工实行统一考勤制度，由教职工所在学院（部门）负责具体考勤管理工作。

专任教师：实行月考勤制度。以完成教学、科研任务为核心，需按时参加学校及其所在学院（部门）组织的重大活动，以及教学研究、政治学习等其他集体活动。

其他教职工：实行工作日坐班制和日考勤制度。

第四条 所有教职工应严格遵守学校工作时间，按时上下班，不得迟到、早退、旷工。因事、因病不能到岗者，必须按规定办理请假手续，严格遵循“先请假后休假、书面审批、及时销假”原则。

请假者须在学校办公系统内填写《徐州工程学院教职工请假审批单》，经审核批准后提交人事处备案，方可休假。因突发事件、急病等特殊情况无法提前请假的，需及时告知所在学院（部门）

负责人，并在 3 日内由本人或委托他人补办书面请假手续。

第五条 各部门（学院）主要负责人为本部门教职工考勤工作第一责任人，要对所属教职工出勤提出明确要求，加强日常管理和考核，并指派专人负责考勤工作。考勤工作人员须认真如实填写《徐州工程学院教职工考勤表》《徐州工程学院考勤情况月报表》，经主要负责人审核、签字并加盖单位公章后，于次月 5 日前（如遇节假日，可顺延 3 个工作日）报人事处留存、归档。

第六条 考勤工作必须坚持原则、实事求是、及时报送，严禁漏报、误报、谎报考勤信息。对考勤管理不力、弄虚作假、超权限批假的单位，将追究部门（学院）负责人及考勤工作人员的责任。

第七条 学校成立由党委办公室、纪委办公室（监察处）、党委组织部、院长办公室、教务处、学生处、人事处等部门组成的劳动纪律督查组，负责定期或不定期检查各部门（学院）考勤情况，接受师生举报并按规定调查处理。教职工对考勤结果有异议的，可向学校劳动争议调解委员会申请调解。

第三章 请假类型

第八条 病假

1、教职工因病或非因工负伤需要病休的，应提供县级以上医院的门诊病历、住院证明等相关材料，并填写《徐州工程学院请假审批单》。除住院外，单次病假最长不超过 15 天，续假需在假期届满前办理。

2、单次或当月累计病假 15 天以内：由部门（学院）负责人

审批；

单次或当月累计病假 15 天以上：经部门（学院）负责人签署意见后，报分管校领导审批；

3、连续病休 3 个月以上的教职工，病愈后工作未满 3 个月再次病休的，病假时间连续计算；工作满 3 个月后再次病休的，病假时间重新计算。

4、连续病假满 6 个月的，所在部门（学院）应向学校提出对病假人员进行长病假病情鉴定（必要时可委托校外医院进行鉴定）。病情鉴定由校医院签核，交病假人员所在部门签署意见，经人事处审批后列入长病假管理。未经病情鉴定的，不予审批长病假。

5、新入职教职工在见习期、试用期休病假的，见习期、试用期相应延长。

6、年度病假累计超过 6 个月的，不参加年度考核，不计算工龄。

第九条 事假

1、教职工在工作时间遇特殊情况或家庭私事且必须由本人办理的，可申请事假。请事假原则上以不影响本职工作为前提，单次事假最长不超过 15 天，全年累计事假不超过 30 天。

2、单次或当月累计事假 7 天以内：由部门（学院）负责人审批；

单次或当月累计事假 7 天以上：经部门（学院）负责人签署意见后，由分管校领导审批；

第十条 产假、哺乳假与护理假

产假、哺乳假和男职工护理假，按照国家和省市相关政策执行。

第十一条 探亲假

根据《国务院关于职工探亲待遇的规定》，凡实行休假制度的职工（如学校教职工），应在休假期间探亲，具体按照国家和学校相关规定执行。

第十二条 工伤假

教职工因工负伤的，所在部门（学院）须在3日内将详细情况书面报告人事处，并按照《工伤保险条例》和徐州市相关规定配合办理相关事宜。工伤假和工伤审批过程中需要休假的，请假审批程序与病假审批程序相同。

第十三条 婚假

婚假按照国家和省市相关政策执行。

第十四条 丧假

教职工的直系亲属死亡的，可给予3天丧假；旁系亲属死亡的，可根据具体情况酌情给予1-3天丧假。须到外地办理丧事的，可根据路程远近另给予路程假。丧假的请假审批程序与事假审批程序相同。

第十五条 学术假

满足使用学术假条件的专任教师，提前1学期提出申请并经批准后，及时填写《徐州工程学院请假审批单》，提交时需提学术假期间详细的工作计划书及《学术假申请表》，经部门（学院）负责人签署意见后，报人事处审核，由分管校领导审批。

符合延期条件的，须在学术假期满前3个月提出延期申请，经部门（学院）负责人签署意见后，报人事处审核，由分管校领导审批。

第四章 休假期间的工资待遇

第十六条 病假期间的工资福利待遇

（一）病假工资

1、病假在2个月以内的，基础性绩效工资全额发放。

2、病假超过2个月但不满6个月的，从第3个月起按照下列标准计发病假期间工资：工作年限不满10年的，岗位工资、薪级工资、岗位津贴部分按90%比例计发；工作年限满10年以上的，按100%比例计发。

3、病假超过6个月的，从第7个月起按照下列标准计发病假期间工资：工作年限不满10年的，岗位工资、薪级工资、岗位津贴部分按70%比例计发；工作年限满10年不满20年的，按80%比例计发；工作年限满20年及以上的，按90%比例计发。

（二）病假期间业绩津贴等待遇

1、病假累计8-15天的，扣发当月业绩津贴的50%；超过15天的，扣发当月全部业绩津贴及校企合作补贴、午餐补贴。

2、病假期间从事有偿收入活动的，停发病假期间的工资等一切待遇，按旷工处理。

第十七条 事假期间的工资福利待遇

1、事假累计超过7天的，扣发当月业绩津贴的50%。

2、事假累计达到或超过15天的，扣发绩效工资中岗位津贴

的 50%，并扣发当月全部业绩津贴及校企合作补贴、午餐补贴。

3、全年累计事假达到或超过 60 天的，额外扣发全年业绩津贴的 20%。

第十八条 产假、哺乳假、男职工护理假期间的工资福利待遇
产假、哺乳假、男职工护理假期间绩效工资及各项福利待遇
正常发放。

第五章 旷工

第十九条 有下列情况之一者按旷工论处：

未办理请假手续或手续未完成而擅自离开工作岗位的；

准假期满未办理续假手续且未按时上班的；

以虚假理由或伪造、涂改证明材料骗取假期的；

不服从组织调动，拒不到新岗位工作或逾期报到的（含校内人员流动）。

第二十条 对旷工或弄虚作假骗取假期的教职工，将视情节轻重按照有关规定处理。

第二十一条 每旷工 1 天扣发 1 天当月的日工资额。旷工 1 天扣发当月业绩津贴的 50%；累计达到或超过 2 天的，扣发当月全部业绩津贴及校企合作补贴、午餐补贴。

第二十二条 发现旷工行为，由其所在学院（部门）查实，5 日内提出初步处理意见，经劳动纪律督查组审批后，交人事处备案。如有争议，由学校劳动争议调解委员会进行调解。

一年内累计旷工 5 - 7 个工作日的，给予警告处分；累计旷工 8 - 15 个工作日的，给予记过处分；累计旷工超过 15 个工作日的，

给予降低岗位等级处分；无正当理由连续旷工超过 15 个工作日，或一年内累计旷工时间超过 30 个工作日的，学校可以解除聘用（劳动）合同。

第六章 附则

第二十三条 中层干部请事假同时要履行《关于进一步规范领导干部外出请假报批制度的通知》的相关要求。

第二十四条 经学校批准的脱产学习、公派研修、访学等进修人员，按照学校相关文件执行。

第二十五条 本规定适用于我校在编和校人事代理的教职工，其他人员可参照执行。

第二十六条 除特殊规定外，请假休假期间如遇公休日、法定休假日，假期连续计算。

第二十七条 本办法未尽事宜，按上级有关规定执行；若遇国家、省有关政策调整，按国家、省新规定执行。

第二十八条 本办法由人事处负责解释。

第二十九条 本办法自公布之日起施行，《徐州工程学院教职工考勤管理暂行办法（修订稿）》（徐工院人发〔2018〕7号）同时废止。学校原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。

徐州工程学院院长办公室

2026年1月19日印发