

温州职业技术学院永嘉学院

[2025] 5 号

永嘉学院教职工考勤管理规定

为加强对教职工考勤工作的管理，增强教职工的组织纪律性，提高教学质量和工作效率。根据温职院人〔2012〕4号文件，结合我院实际，特制定本规定。

一、上下班考勤

行政坐班人员工作日上班时间为 8:15-11:30,13:30-16:40。每工作日上午上班和下午下班考勤 2 次，实行人脸打卡考勤，不得无故迟到早退。

迟到或早退半小时及以内，每次扣罚 50 元；迟到或早退半小时以上一小时以内，每次扣罚 100 元；迟到或早退一小时及以上，不超过半天，按事假处理。

一学年迟到早退累计 10 次及以上，给予批评教育，不得参与先进个人的评选。迟到早退累计超过 10 次，每超过 5 次按旷工 1 天论处，经常迟到早退则给予批评、诫勉以至解聘处理。

二、会议考勤

全体教职工大会的考勤由办公室组织。不按时出席会议，

迟到早退扣罚当事人 50 元，病假扣罚 50 元，事假扣罚 100 元，无故缺席扣罚 200 元。

三、公出考勤

坐班人员因学院工作需要外出一般要事先在 OA 上提交教职工公出申请，线上申请流程完成后方可公出。

其他特殊原因、临时公出未考勤者，在每周一 9: 00 办公室下发前一周考勤记录后，由本人填写考勤记录单，由科室领导审核（科室领导由分管院领导审核）并在 11: 30 前送交办公室。

四、加班考勤

教师、教辅和行政人员实行每周 5 天工作制，一般每周六、周日为休息日。工勤人员休息时间由部门安排。

学院一般不安排教职工在休息日加班。确因工作需要加班实行人脸打卡考勤，工作日晚上加班仅需加班后打卡一次，休息日加班需加班前后各打卡一次。加班后原则上安排调休，无法调休可按学院规定计发加班工资。

凡需报加班的教职工须每月在 27 日前在 OA 上提交教职工加班申请，由办公室根据考勤记录核定加班天数。

五、休假、病（事）假及其它假期的考勤

1. 休假

加班后可安排调休，但每月调休原则上不超过 3 天。申请调休、连休时，须提前在每月提交 OA 加班申请时选择加班类型（调休或补休）；并在调休、连休实际发生日前通过

OA 系统提交教职工请假申请，在事由栏中注明所使用的具体加班记录，包括加班日期、时长及拟调休时间。调休申请须遵循"先申请、后调休"的原则，且应在加班发生后的当学期内使用，逾期作废。

学院允许坐班人员在一学期内有 2 天办理私事，且必须按事假办理手续，提前在 OA 上完成教职工请假流程，但一般不得安排在开学第一天，不得跨学期使用。

2. 请假

因事因病请假的须提前在 OA 上完成教职工请假流程，注明请假事由及时间，请假 3 天及以上还须人事处审批并经分管领导批准。

特殊情况，不能提前办理请假手续的，须电话向部门领导请假，经批准后须在一周内回校补办请假手续，否则按旷工处理。未获批准而休假的，按旷工处理。

因特殊情况需继续请假的，须在原请假期满前办理续假手续，因故不能回校续假的，须电话向部门领导请假，经批准后，方可延期且须在一周内回校补办请假手续，否则按旷工处理。未提前申请或申请后未获批准而继续休假的，按旷工处理。

假期未滿提前回校上班，请假人员须在 OA 上完成教职工销假流程。

六、缺勤的处理

1. 事假

事假期间的工资、津贴按下列规定分段扣发：

①3 天及以下，每日扣发月岗位绩效津贴、基础性绩效工资中岗位津贴的 10%。

②3 天以上，20 天以下（含 20 天），每日扣发月岗位绩效津贴、基础性绩效工资工资的 10%。

③20 天以上，30 天以下（含 30 天），停发月岗位绩效津贴、基础性绩效工资的基础上，每日扣发日基本工资工资的 50%。

注：日基本工资=月基本工资÷21.75 天。

④当年事假累计超过 30 天以上的，从第 31 天起停止发放基本工资、基础性绩效工资、校内绩效津贴。

2. 病假

病假 3 天以下，提供学院医务室或定点医疗机构证明，3 天及以上，须有定点医疗机构证明。

病假 6 个月以上的，病愈上班前二周应向人事处递交返岗申请，并提供定点医疗机构病愈证明，经本部门及学院批准后再行安排工作。

病假期间的工资、津贴按下列规定扣发：

①病假 20 天以下(包括 20 天)，每日扣发月校内绩效津贴、基础性绩效工资中岗位津贴的 5%。20 天以上 30 天以下，每日扣发月校内绩效津贴、基础性绩效工资中岗位津贴、工龄补贴的 5%；

②病假在 1 个月以上 2 个月以下的，基本工资全额发给；

2 个月以上 6 个月以下的，工作年限不满 10 年的发给基本工资的 90%，满 10 年的基本工资全额发给。

③病假超过 6 个月，从第 7 个月起，工作年限不满 10 年的发给基本工资的 70%，满 10 年不满 20 年的发给基本工资的 80%，满 20 年的发给基本工资的 90%。

3. 婚假

根据计划生育有关条例规定，学院提倡晚婚（男 25 周岁、女 23 周岁），经法定程序办理结婚的，除休婚假 3 天外，再增加晚婚婚假 12 天。

4. 产假、哺乳假

女职工（在编在岗）产假为 98 天，98 天满后还可享受 30 天的奖励假。

男方可享受 15 天护理假。

5. 丧假

教职工的配偶、直系亲属或爱人的父母死亡时，可给予丧假 5 天。

路程假另计，往返路费自理。

6. 探亲假

凡工作满一年的在编在岗教职工，与配偶、父母不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可以享受探望配偶和父母的待遇。

探亲只能安排在寒、暑假进行。未婚职工探望父母一年一次；已婚职工探望父母四年一次。往返路费按有关规定报

销。

教职工符合享受探望父母假期待遇，且夫妻双方均为独生子女的，如父母或岳父母、公婆均居住在异地，可在每四年一次探父母的假期里选择探父母或探岳父母、公婆，往返路费按探亲规定报销。

请假 6 个月以上一年以内，节假日福利按在职人员 50% 发放；请假一年以上节假日福利停发。

七、旷工处理

1. 有下列情况之一者，按旷工处理：

- ①无正当理由未办理请假手续擅离职守者。
- ②请假期满未申请请假手续擅离职守者。
- ③经查明请假理由属欺骗性质，编造假情况或假证明者。
- ④经教育仍不服从组织安排，又无故不上班者。
- ⑤违法乱纪被公安部门扣留审查者。

2. 旷工者一律按日扣发月统发工资及校内岗位津贴的 30%。

3. 经常旷工屡教不改者，视其情节轻重和本人态度，给予适当的纪律处分，处分按教职工分管权限逐级上限审批。连续旷工 5 天或一年内累计旷工 10 天者，给予警告处分；连续旷工 10 天或一年内累计旷工 15 天者，给予记过处分；连续旷工超过 15 天或一年内累计旷工超过 30 天者，按自动离职处理，予以除名。

请假期间如遇节假日，公休假日计算为假期天数。事假

期间如遇国家规定的双休日和节假日不予扣发；国家政策允许的事假不予扣发。因私出国出境假期工资待遇按浙人薪（2008）30号文件执行。教职工因病假、事假和旷工未全勤者，基础津贴的扣发与停发按温职院〔2010〕24号文件执行；郊区工作补贴扣发按温职院人〔2002〕7号文件执行。聘用人员请假按温职院人〔2011〕10号文件执行。

一学年内请假累计超过25天者，不得参与先进个人的评选。

学院考勤工作由办公室负责管理，各科室须严格执行考勤制度。对考勤不负责任或弄虚作假，一经查实，停发相关人员及部门主管领导的当月津贴并给予通报批评。

如学校考勤规定发生变化，以学校文件为准。

本规定由办公室负责解释。

温州职业技术学院永嘉学院

2025年5月13日