

南京机电职业技术学院文件

南机电院（2025）11号

签发人：周庆礼

关于印发《南京机电职业技术学院 教职工考勤及请假管理办法》的通知

各系部、处（室）：

《南京机电职业技术学院教职工考勤及请假管理办法》
经2025年3月24日校长办公会审议通过，现予以印发，望
认真贯彻落实。

附件：《南京机电职业技术学院教职工考勤及请假管理
办法》



南京机电职业技术学院

教职工考勤及请假管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校人事管理，强化教职工的劳动纪律，建立良好的教学与管理秩序，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第 652 号）、《事业单位工作人员处分规定》（人社部发〔2023〕58 号）、《事业单位工作人员考核规定》（人社部发〔2023〕6 号）、《关于江苏省事业单位工作人员病假待遇的通知》（苏人社发〔2023〕6 号）和《南京市人口与生育服务规定》（南京市人民政府第 340 号）等国家和省市有关政策文件，结合《南京机电职业技术学院人事管理分配制度实施办法》，特制定本办法。

第二条 本办法实施范围为学校全体在职教职工，劳务派遣人员、长期外聘人员参照执行。

第三条 考勤是教职工平时考核的重要组成部分，是年度考核、聘期考核、专业技术职务晋升、工资发放等的重要依据，要坚持实事求是、客观公正的原则。

第四条 各部门应切实落实教职工考勤和请假规定，部门行政负责人是考勤的第一责任人，对考勤情况的真实性与准确性

负责。

第二章 劳动纪律

第五条 教职工在工作时间内，要忠于职守，努力工作，严格履行本岗位职责。当日事务要及时处理，不扯皮，不推诿，加强岗位间协作，不断提高工作效率。

第六条 学校中层以上干部、各职能部门工作人员（含在职能部门工作的教师岗人员）、院系专职辅导员（含学工干事、就业干事、团总支书记）、系部管理岗人员实行坐班制，按规定作息 time 进行日常考勤。专任教师中，进校时间不满一年的中级职称人员和初级职称、未定级的教师实行坐班制，按规定作息 time 进行日常考勤。

第七条 专任教师中，中级及以上职称的教师以及年满 58 周岁的男教师、年满 53 周岁的女教师实行不坐班制，按以下应到工作时间考勤：

1.课表规定的教学活动（理论课、实训课、实验、实习、设计等）时间；

2.学校和相关组织组织的政治理论学习、业务学习、会议和其他集体活动时间。

第八条 教职工必须严格遵守作息 time，不得迟到、早退。上班期间，须坚守岗位，做到不脱岗、不串岗，不私自外出，不做与本职工作无关的事情。坐班制人员临时离开岗位的，要

向身边同事告知去向和返回时间。

第九条 无故迟到、早退、擅自离开岗位，时间在 30 分钟及以上 60 分钟以内的，累计 3 次按 0.5 天事假计算；时间在 60 分钟及以上 120 分钟以内的，每次按 0.5 天事假计算；120 分钟及以上的，按旷工 0.5 天计算。一个月内无故迟到、早退、擅自离开岗位时间达 6 个小时，按旷工 1 天计算。

第三章 考勤管理

第十条 考勤管理工作由学校人事处负责。其职责是对各部门执行考勤情况进行检查、监督、指导，对违反有关考勤管理规定和弄虚作假者，按有关规定进行处理。各部门需确定一名考勤员负责本部门考勤的日常登记及统计汇总。考勤员应由责任心强、敢于坚持原则的同志担任。

第十一条 考勤形式采用考勤员记录的办法，主要包括：出勤、迟到、早退、旷工、请假。对迟到、早退现象要按实记载，对病假、事假、探亲假、婚假、丧假、生育假等要按规定的请假材料进行记载。考勤记载要实事求是，不得弄虚作假。

第十二条 考勤工作实行部门月报制。各部门考勤员如实填写《南京机电职业技术学院教职工考勤表》，在部门每个教职工均签字确认后，交所在部门主要负责人审核签字，并于每月 5 号前将上月考勤表报人事处（遇节假日顺延）。

新学期开学教职工正式报到后 2 日内，各单位须将教职工

到校情况书面报人事处。每学期寒暑假放假当月的教职工考勤表与下一学期开学当月的教职工考勤表一并报送。

第十三条 各部门和教职工个人不得故意拆解连续请假天数、弄虚作假考勤或请假材料、瞒报虚报考勤结果等，一经发现查实，将视其情节严重程度，按照学校相关规定给予相关责任人和教职工个人相应处分。对弄虚作假的，取消请假待遇，按旷工处理。

第四章 请销假程序及审批权限

第十四条 教职工因事、病等原因不在工作岗位，需通过企业微信办公软件办理请假审批手续。病假、产假、妊娠假还须附二级甲等及以上医院开具的诊断证明书。教职工突发疾病，未能及时办理请假手续的，须先以电话等通讯工具向所在考勤单位请假，并在病愈后2个工作日内，按要求补办病假手续。请假人在请假期满后应及时向本部门负责人和考勤员销假。

第十五条 教职工请假审批权限

教职工因事、病等原因请假，应按以下审批权限履行审批手续：

（一）中层干部

3天及以内的，由业务分管校领导审批。3天以上的，经业务分管校领导、人事分管校领导同意后，学校主要领导审批。

（二）其他教职工

1天以内(含1天)由各系(部门)负责人审批;1天以上3天以下(含3天)由各系(部门)负责人同意,业务分管校领导审批;3天以上经各系(部门)负责人、人事处、业务分管校领导同意后,人事分管校领导审批。

第五章 请假类别及薪酬待遇

第十六条 教职工请假类别主要包括:病假、事假、婚假、丧假、生育假、探亲假、独生子女父母护理假、工伤假、公务出差(公派培训)

第十七条 病假

(一)教职工因病或非因工负伤治疗或休养者,凭二级甲等及以上医院开具的诊断证明书及病假条向所在部门申请病假,经批准后方可休病假。

(二)病假请假天数的计算从离开工作岗位之日起开始,含其间的公休日、法定节假日和寒暑假。病假请假天数两个月及以上,病愈后上班,全日工作满两个月及以上又请病假的,其病假请假天数可以重新开始计算;病愈后上班,全日工作未及两个月再次请病假的,病假请假天数连续计算。寒暑假不计算在全日工作内。

(三)教职工连续病假超过六个月的,可填写《南京机电职业技术学院长期病休人员审批表》,教职工本人持二级甲等及以上医院出具的诊断证明书交由学校医务室进行长期病假病

情鉴定，并经教职工所在部门和人事处签署意见后，报请校长办公会审批后列入长期病假。

（四）病假期间从事有偿收入活动的，一经发现查实，扣发其病假期间的全部工资。

（五）一个自然年内，病假请假天数累计超过6个月的人员，不计算工龄，次年不得晋升薪级工资。

（六）教职工因患病或非因工负伤，需要停止工作医疗时，根据本人实际参加工作年限和在校工作年限，给予3个月到24个月的医疗期。

实际工作年限十年以下的，在校工作年限五年以下的为3个月；五年以上的为6个月。

实际工作年限十年以上的，在校工作年限五年以下的为6个月；五年以上十年以下的为9个月；十年以上十五年以下的为12个月；十五年以上二十年以下的为18个月；二十年以上的为24个月。

医疗期三个月的按六个月内累计病休时间计算；六个月的按十二个月内累计病休时间计算；九个月的按十五个月内累计病休时间计算；十二个月的按十八个月内累计病休时间计算；十八个月的按二十四个月内累计病休时间计算；二十四个月的按三十个月内累计病休时间计算。

医疗期满仍不能从事原工作，也不能从事学校另行安排的

工作的，按国家规定处理。

（七）病假期间的工资待遇

1.当月病假在7天内（含7天）的，月工资正常发放。病假超过7天的，每天按月绩效津贴、基础性绩效2、上下班交通补贴、远郊补贴之和的1/30或1/31在次月工资中进行考勤扣款。连续病假满1个月的，按月停发次月绩效津贴、基础性绩效2、上下班交通补贴、远郊补贴。

2、因患重症（癌症、精神分裂症）请病假的，病假在2个月及以内，停发上下班交通补贴和远郊补贴；病假超过2个月不满6个月，停发上下班交通补贴、远郊补贴和绩效津贴；病假超过6个月及以上，停发上下班交通补贴、远郊补贴、绩效津贴和基础性绩效2。

3、一个考核期内（当年度2月至次年1月）病假超过6个月的教职工，根据当期绩效奖金实施方案，只发放绩效奖金中基础绩效的25%，不发放考核绩效。

第十八条 事假

（一）教职工凡因私事必须占用正常工作时间的，应请事假。事假原则上以不影响工作为前提，各部门应严格控制事假，一次事假请假天数一般应在3天以内，最长不超过7天，事假请假天数半天及以上的应予以累计，一个自然年内事假请假天数累计一般不超过30天。

（二）事假期间的工资待遇

1.当月事假在3天内(含3天)的,月工资正常发放。事假超过3天的,每天按月绩效津贴、基础性绩效2、上下班交通补贴、远郊补贴之和的1/21或1/22在次月工资中进行考勤扣款。当年事假累计三个月及以上,除扣发上述工资项目外,同时扣发岗位津贴。

2.考核期内事假累计超过1个月及以上(按月工作日22天计)的,根据当期绩效奖金实施方案,按比例发放绩效奖金中的基础绩效,且只能在核定的系数额度范围内进行考核绩效的分配。

3.事假请假天数的计算从离开工作岗位之日起开始,含其间的公休日、法定节假日和寒暑假。

4.一个自然年内,事假请假天数累计超过15天的,年度考核等次不得确定为优秀;事假累计超过6个月及以上的,不参加年度考核,不计算工龄,次年不得晋升薪级工资。

第十九条 婚假

(一)教职工依法办理结婚登记的,凭结婚证可以享受15天法定婚假。

(二)教职工婚假需在领取结婚证后一年内休完,开始时间以结婚证领证日期开始计算。婚假请假天数的计算从离开工作岗位之日起开始,含其间的公休日,不含其间的法定节假日。

(三)法定婚假期间的工资待遇正常发放。超出法定婚假

的请假天数，按事假处理。

第二十条 丧假

（一）教职工的父母、配偶、子女、岳父母、公婆去世的，可申请丧假3天。丧事在外地料理的，可视路程远近酌情给予1-3天路程假。

（二）丧假请假天数的计算从离开工作岗位之日起开始，不含其间的公休日、法定节假日，含其间的寒暑假。

（三）丧假期间的工资待遇正常发放。超过规定时间按事假处理。

第二十一条 生育假

教职工符合国家婚姻法以及生育有关规定的，生育期间可享受生育假。

（一）产假

女教职工符合《江苏省人口与计划生育条例》规定生育的，在享受国家规定产假98天的基础上，延长产假60天，达到158天，其中产前可以休假15天。难产的（包括剖宫产），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。产假须一次性享受，延长产假不含国家法定节假日。

（二）护理假

男教职工凭子女出生医学证明享受护理假15天。可以一次性享受，也可以分次享受。

（三）妊娠假

女职工怀孕期间终止妊娠的，凭二级甲等及以上医院诊断证明原件，分别按以下规定给予计划生育假：

- 1.怀孕不满 2 个月流产的，享受 20 天的产假；
- 2.怀孕满 2 个月不满 3 个月流产的，享受 30 天的产假；
- 3.怀孕满 3 个月不满 7 个月流产、引产的，享受 42 天的产假；
- 4.怀孕满 7 个月引产的，享受 98 天的产假。

（四）哺乳时间

对抚育不满一周岁婴儿的女教职工，每天哺乳时间为 1 小时，如分上、下午两次哺乳的，每次为半小时；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。哺乳时间计算为工作时间。每日哺乳时间女教职工须与所在部门协商一致后执行。原则上，婴儿满 1 周岁不再给哺乳时间，如依然存在困难，按《女职工劳动保护特别规定》相关规定处理。

（五）其他生育假

女教职工妊娠期间在劳动时间内进行产前检查的，所需时间计入劳动时间。女教职工符合生育政策怀孕，需保胎休息者，凭医生证明，其保胎时间的工资待遇按病假待遇规定计发；女教职工实行输卵管结扎或者复通手术，享受 21 天的假期；女教职工放置或者取出宫内节育器的，享受 2 天的假期。

（六）产假、护理假、妊娠假请假天数的计算从离开工作岗位之日起开始，请假天数含其间的公休日和寒暑假，不含法定节假日。

（七）产假、护理假、妊娠假法定请假天数内的工资待遇正常发放。

第二十二条 育儿假

符合法律、法规规定生育子女的教职工，子女三周岁前，每年可休育儿假 10 天（不含国家法定节假日）。每年的育儿假不按照子女数量叠加享受，原则上应安排在寒暑假期间执行。育儿假期间，教职工的工资待遇等正常发放。

第二十三条 独生子女父母护理假

独生子女教职工在父母年满 60 周岁患病住院期间，凭独生子女父母光荣证或独生子女证、医疗机构诊断证明等资料，每年享受 5 天的带薪护理假（不含国家法定节假日）。独生子女父母护理假可以一次性享受，也可以分次享受，当年未享受天数不结转至下一年。独生子女父母护理假期间，教职工的工资待遇等正常发放。

第二十四条 探亲假

（一）凡在我校连续工作满一年的教职工，与父母、配偶不在同一城市生活，又不能在公休假团聚的可享给予探亲假。教职工探亲应安排在寒暑假，如有特殊情况需利用工作时间探

亲的，按事假处理。

（二）教职工利用寒暑假时间探亲的，学校根据具体情况给予报销一定的国内探亲路费，办法如下：

1.已婚教职工探望配偶、未婚职工探望父母的，每年报销一次往返路费。

2.已婚教职工探望父母的，每四年报销一次往返路费。

3.报销额度，其探亲路费在本人月基本工资（含岗位工资和薪级工资）30%以内的，本人自理，超过30%的部分由学校报销。往返车船费标准按学校教职工出差差旅费报销标准执行。

4.学校根据安排，在3月和9月集中办理探亲往返路费，其余时间不予受理。

（二）教职工利用寒暑假探亲的，探亲假期间的工资待遇正常发放。

第二十五条 工伤假

教职工因工负伤（由上级劳动保障部门认定）须治疗或休养者，请假手续比照请病假办理。工伤期间待遇按上级工伤保险相关规定执行。

第二十六条 公务出差、公派培训

按照学校有关规定审批同意的公务出差、公派培训，视同出勤，工资待遇正常发放。

第六章 旷工的认定及处理

第二十七条 有下列情况之一者，视为旷工：

（一）未办理请假、续假手续或请假、续假未经批准而擅自不上班的。

（二）未经批准不参加政治、业务学习和学校组织的大型活动、会议和其他集体活动的人员，每次按旷工 0.5 天处理。

（三）无故迟到、早退、擅自离开岗位，时间在 120 分钟及以上的，按旷工 0.5 天处理。

（四）请假理由经查明是弄虚作假、欺骗组织的。

（五）经查实在请假（国家法定假除外）期间从事有偿收入活动或其它劳务活动的。

（六）不服从组织调动，拒绝到新岗位工作或无理由拖延超期到岗的。

（七）因公外出逾期不归的。

（八）已申请离职但未获批准而不上班的。

（九）因违规、违纪、违法而导致不能正常上班或由此导致伤残不能正常上班的。

第二十八条 旷工处理

（一）教职工旷工行为，一经发现查实，各部门应如实在月度考勤登记表中记录，并积极与当事人进行联系，说服教育（留存联系记录和教育过程材料），或以书面形式通知动员其

返回工作岗位，书面形式通知可直接送达或邮寄送达当事人签收；无法联系到当事人的，可以通过当事人所在各类工作群群内公告、向当事人在职期间正常使用的电子邮箱发送电子邮件通知形式进行告知。

以上函告方式当事人不予理睬的，留存的上述记录可作为旷工认定材料，经工会代表鉴证后通过二级单位网站、当事人所在各类工作群发布认定公示，公示无异议后，按照旷工处理。

（二）教职工当月累计旷工2个工作日及以内，扣发1个月岗位津贴和绩效津贴；累计旷工3个工作日及以上，扣发3个月岗位津贴和绩效津贴；累计旷工7个工作日及以上，扣发半年岗位津贴和绩效津贴；累计旷工10个工作日及以上，扣发全年岗位津贴和绩效津贴。

第二十九条 教职工连续旷工超过15个工作日，或者1年内累计旷工超过30个工作日的，根据《事业单位人事管理条例》，学校可以解除聘用合同和劳动合同。劳务派遣人员参照此条款，由学校通知劳务派遣机构与其解除劳动合同或劳务协议。

第七章 附 则

第三十条 校领导请假、销假按上级党组织相关规定办理。

第三十一条 本办法自公布之日起执行。原《南京机电职业技术学院人事考勤及请假管理办法（补充修订）》（南机电院〔2022〕35号）同时停止执行。

第三十二条 本办法由人事处负责解释。

附件：

《南京机电职业技术学院长期病休人员审批表》

南京机电职业技术学院

2025年3月24日

