**关于印发《吉林大学教职工考勤管理暂行办法》的通知（校发[2001]233号）**

校内各单位：

  经学校研究决定，现将《吉林大学教职工考勤管理暂行办法》予以印发。各单位要严格按文件要求做好考勤工作，保证良好的教学、科研、生产和办公秩序

                二00一年十月十七日

**吉林大学教职工考勤管理暂行办法**

  根据国家劳动法和省、市政府有关规定精神，为加强全校教职工的责任意识，严格劳动纪律，维护正常的教学、科研、生产和生活秩序，落实岗位责任，提高工作效率，保证学校各项任务顺利完成，保证教职工的切身利益，特制定本办法。

 第一章  考  勤

  第一条 高校教师（不含双肩挑人员）为非坐班制人员，上班时间可根据授课任务及单位工作情况掌握；其他人员均为坐班制人员，执行每周五天工作制。

  第二条 全校教职工均不得迟到早退、无故缺勤、擅离职守或工作时间内干私事。坐班制人员每天上下班时间根据学校的具体规定执行，非坐班人员必须保证教学时间和教学任务的完成及单位组织的各项活动。

  第三条 各处级单位及直属单位均为独立考勤单位，须有专人兼职负责考勤，各考勤单位应指定一名处级干部为考勤负责人。

  第四条 各考勤单位要确实按要求认真考勤，并按学校统一制定的考勤表式样填报，每月30日将本月考勤情况报人事处人才交流中心。

  第五条 各考勤单位上报人事处的报表要求一式二份，其中一份由人事处留存备查，一份由人事处加盖公章后返回，各考勤单位应将返回的考勤表在本单位的公告栏内公布，请全体职工监督。

  第六条 人事处将对各单位的考勤情况进行抽查，并在校园网办公主页上公示。年终对各考勤单位的考勤情况进行评比，对工作优秀的考勤员和考勤负责人给予适当的奖励，对考勤中弄虚作假、考勤不认真、不及时的给予不同程度的批评和处罚。

  第七条 校办产业、后勤集团、各临床医学院根据自己的实际情况自行制定考勤办法，考勤结果不上报人事处。

第二章   请 销 假

  第八条 职工因各种原因不能上班时，应履行请假手续。教职工请假时，应填写请假单，说明请假的种类、请假的期限，由单位领导和学校主管部门审批。

  第九条 假满上班后，应履行销假手续；假满后如仍需继续休假时，应按规定履行续假手续。否则按旷工处理。

  第十条  续假、销假按原请假渠道办理。时间在十天以上的，主要以书面形式续假、销假；时间在十天以内的，可以口头形式续假、销假（由单位考勤员负责）。基层单位准假的，须随考勤报表一同报人事处备案。

第三章 休假种类及相关待遇

  第十一条 事假 凡请事假在10天以内的，经所在处级单位批准；10天以上，经所在单位领导签署意见后，报人事处审批。

  处级单位负责人请假由其所主管校领导批准后报人事处备案。

  请事假在5-10天的扣发当月岗位津贴、职责津贴、行业津贴的50%；超过10天的扣发当月全部岗位津贴、职责津贴、行业津贴。超过一个月的，停发工资和各种津贴。

  第十二条 旷工3天以内的扣发当月的全部岗位津贴、职责津贴和行业津贴；旷工4天以上的停发当月工资及津贴；连续旷工超过15天的或全年累计旷工30天以上者，学校予以除名处理。

  第十三条 病假 教职工因病请假三天以上的，须持校医院或规定的公费医疗医院的诊断证明，经所在处级单位领导签署意见，报人事处审批。

  病假5至10天的，扣发岗位津贴、职责津贴、行业津贴的25%；病假10天以上的，扣发岗位津贴、职责津贴、行业津贴的50%；病假在一到两个月的，扣发全额岗位津贴、职责津贴、行业津贴；病假超过两个月的，从第三个月起，工作年限不满十年的，发给本人工资的90%，工作年限满十年的，工资照发；病假超过六个月的，从第七个月起，工作年限不满十年的，发给本人工资的70%，工作年限满十年的，发给本人工资的80%。

  第十四条 婚假 婚假时间为3天，实行晚婚的职工，婚假增加12天，经所在单位领导批准即可。

  第十五条 丧假 凡双方直系亲属（父母、子女、配偶）过世，可由所在考勤单位领导根据情况酌情给假，但不得超过三天，在外地的直系亲属（父母、子女、配偶）死亡时，需要料理丧事的，另外给予路程假。

  第十六条 产假 正常生育的产假为90天（含产前15天）；符合晚育条件的，增加产假30天，同时给予男方护理假7天；难产的，增加产假15天；多胞胎生育的，每多一个婴儿增加产假15天。

  晚育女职工，经本人申请，单位同意，可延长产假一年。产假延长期间职务工资和生活补贴照发，津贴（工资中活的部分）及校内各种津贴停发，不影响调整工资，晋升级别。

  女职工对一周岁以内的婴儿哺乳时间，每天二次，每次30分钟（路途属工作时间），多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加30分钟。

  产假期间遇寒、暑假，其寒、暑假休假时间可以顺延。

  另外，放置宫内节育器，休息2天；取宫内节育器休息1天；结扎输精管，休息15天；结扎输卵管休息21天；终止妊娠的，根据不同情况休息21天至42天。以上手术同时进行两项以上的，休假期可以合并计算（假期含双休日）。

  所需休假由所在单位领导签署意见后，报人事处备案。

  休假一个月以上的，停发校内岗位津贴、职责津贴及行业津贴。

  第十七条 探亲假

  凡参加工作一年以上的正式职工，与配偶、父母不在一起，又不能在公休日团聚的，可享受探望父母、配偶的待遇。

  职工探望配偶的，每年给予一方探亲假一次，时间为30天。

  未婚职工探望父母，每年给假一次；已婚职工探望父母的，每四年给假一次，时间为20天。

  探亲假原则上安排在寒、暑假内进行，假期时间包括双休日和法定节假日。

  所在单位领导签署意见后，报人事处审批。

  销假后，凭请假单到财务处按规定报销路费。

  第十八条 出国探亲 旅游

  出国探亲、旅游的，休假时间原则上在寒、暑假期内进行，除按事假在人事处办理请假手续外，其他事宜按《吉林大学出国管理暂行规定》办理。

  第十九条 本办法自下发之日起执行，本办法由人事处负责解释。