

# 大连交通大学文件

大交大发〔2021〕46号

---

## 关于印发《大连交通大学教职工考勤与请假管理办法（试行）》的通知

各处（室、部）、各学院、各直属单位：

现将《大连交通大学教职工考勤与请假管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

大连交通大学

2021年5月21日

# 大连交通大学教职工考勤与请假管理办法 (试行)

## 第一章 总 则

**第一条** 良好的工作秩序是学校事业健康发展的基础，涉及全体教职工的共同利益。为维护良好的人事管理秩序，把立德树人体现到管理体系建设各方面，做学生为学、为事、为人的示范，根据国家和辽宁省相关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于全校在编在岗教职工（不含后勤租赁式用工人员）。

## 第二章 考勤管理

**第三条** 学校肩负人才培养的重要使命，需全员全程全方位育人，学校工作秩序也是重要一环，全校教职工应当自觉遵守考勤制度和作息时间，按时上、下班；因故离开工作岗位，须按规定履行请假手续。考勤结果将作为日常考核、年度考核、聘期考核、工资发放和调整、绩效考核等的重要依据。

### **第四条** 考勤内容

（一）每学期开学，教职工应在规定时间内向所在单位

报到，报到结果计入当月考勤。

（二）除普通教师外，全校其他教职工（包括教师兼管理人员及新进教师无工作量考核期间）实行坐班制，由所在单位按学校规定的工作时间考勤；其中部分实行轮班制的，按本单位规定的轮班工作时间考勤。

（三）教师参加学校及所在单位安排的学习、会议、临时性工作、公益活动、集体活动等，均纳入考勤内容。

**第五条** 学校设立旅顺口校区工作补贴。旅顺口校区考勤采用人脸识别电子考勤方式，上班、下班各考勤一次，特殊情况考勤（刷脸）两次间隔至少 90 分钟以上方为有效。电子考勤情况第二天可在 OA 系统中查询。具体详见附件《旅顺口校区工作补贴实施细则》。

**第六条** 各单位要切实履行“一岗双责”的责任，考勤工作由所在单位的主要领导负责，并指定专人（考勤员）具体负责。考勤员按时填报《大连交通大学教职工考勤表》，并于每月的最后一个工作日将本月的考勤情况通过办公系统(OA)人事处教职工考勤统计表办公流程报送人事处。

当月如有请事、病假等情况，须及时提供请假必要材料，随纸制版考勤表一并报送人事处，以便随时调整请假教职工的工资福利待遇。

### 第三章 请假管理

**第七条** 请假包括事假、病假、计划生育休假、婚丧假。

**第八条** 所有请假均应按照相关程序履行手续，经批准后方可执行。

请假手续通过办公系统（OA）办理。如因特殊原因未能及时履行请假手续的，应通过电话等先行告知相关领导，并在条件允许的情况下尽快办理补请假手续；如本人不能亲自办理的，可委托他人代为办理。

#### **第九条 事假**

##### **（一）请假程序**

1.事假在 3 天以内的，由所在单位主要负责人批准同意后转人事处备案；事假在 4~7 天以内的，由所在单位主要负责人审核、分管校领导批准同意后转人事处备案；事假超过 7 天的，由所在单位主要负责人审核、分管校领导签署意见，经学校主要领导批准同意后转人事处备案。事假批准后续如实报送考勤。教师由于科研项目、学术会议、技术交流等活动需要外地出差的需履行事假手续，经同意后该事假期间的福利待遇不受影响。

2.教职工因私出国（境）需履行请假手续，具体程序按照《大连交通大学出国(境)人员管理办法》（大交大发〔2019〕99号）执行。

## **(二) 事假期间的福利待遇**

1.请事假者按日扣发基础性绩效工资 30% 的部分（日基础性绩效工资 = 月基础性绩效工资 / 21.75，下同），一个月事假十五天以上扣发当月全部基础性绩效工资。

2.教职工一个月内事假在 3 天以内（含 3 天）扣发当月岗位绩效工资的 20%，事假 4~7 天（含 7 天）扣发当月岗位绩效工资的 50%，事假 7 天以上扣发当月全额岗位绩效工资。

3.教职工年内累计事假超过 15 天的，每超过一天，减发其月标准工资的 3%（标准工资指岗位工资+薪级工资,下同）。

4.教职工年内累计事假超过一个月的，在年终考核时不能评定为优秀，不享受年终一次性奖金。

5.教职工年内累计事假超过六个月的，不参加当年的年度考核，不计算考核年限，不能计算连续工龄。

6.因私出国出境根据具体情况待遇按照《大连交通大学出国（境）人员管理办法》（大交大发〔2019〕99号）执行。因私出国出境超过一年的，按自动离职处理。

## **第十条 病假**

### **(一) 请假程序**

1.教职工因病必须治疗和休养的，须个人及时通过办公系统（OA）提交请假申请流程，并附校门诊部或大连市三甲

以上医院签发的诊断证明书等材料，所在单位同意并签署意见后转人事处备案，上述材料纸质版随考勤表一并报人事处。

2.病假超过六个月的人员，其每月仍须将诊断书及时上交所在单位，人事处、门诊部、所在单位三方负责人会同本人不定期到学校指定的医院进行会诊，以会诊结果决定病休或复工。对于学校通知其会诊而不接受会诊或不及时接受会诊者，自通知之日起按旷工处理。

3.教职工因公负伤，其工伤假按国家、省市有关文件规定执行。

## **(二) 病假期间的福利待遇**

1. 病假在六个月以下的，按日扣发基础性绩效工资 30% 的部分。

2. 病休六个月及以上者，自第六个月起发放基础性绩效工资工资的 30%。

3. 病假在六个月以下的，按日扣发岗位绩效，病假六个月及以上者，停发岗位绩效。

4. 病假在两个月以内的标准工资照发。

5. 病假超过两个月的，从第三个月起，工作年限不满十年的，发给本人标准工资的 90%；工作年限满十年的，标准工资照发。

6. 病假超过六个月的，从第七个月起，工作年限不满十

年的，发给本人标准工资的 70%，工作年限满十年的，发给本人标准工资的 80%。

## **第十一条 计划生育休假**

### **(一) 请假程序**

教职工因计划生育休假，须个人通过办公系统(OA)提交教职工请假申请流程，并附诊断证明书等材料，所在单位同意并签署意见后转人事处备案，上述材料纸质版随考勤表一并报人事处。

### **(二) 计划生育休假期间的福利待遇**

1.女职工产假为 158 天，其中产前休假 15 天，难产的增加产假 15 天。多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天；女职工怀孕不满四个月流产的，给予 15 天产假；怀孕满四个月以上流产的，给予 42 天产假。男方享受护理假 15 天。对哺乳未满 1 周岁婴儿的女教职工，每天安排 1 小时哺乳时间；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。

2.施行计划生育手术的职工，根据《辽宁省人口与计划生育条例》文件中第二十六条之规定的休假相关待遇执行。

3.以上假期如遇公休日、法定假日不顺延，寒暑假可顺延。

4.符合法定生育条件生育第二个以上子女的夫妻按国家

规定享受相应待遇。

5.计划生育休假期间以及男方护理假期间工资照发，福利待遇不变。

## **第十二条 婚丧假**

### **(一) 请假程序**

1.教职工申请婚丧假，须个人及时通过办公系统（OA）提交请假申请流程，所在单位同意并签署意见后转人事处备案，考勤表按要求报人事处。

2.处级以上干部以及请假超过规定时间的普通工作人员请假程序同事假请假程序。

### **(二) 婚丧假期间的福利待遇**

1.婚假：依法办理婚姻登记的夫妻，休假10天。结婚时，夫妻双方不在一起工作的，可根据路程远近，另给予路程假。

2.丧假：教职工的直系亲属（父母、养父母、岳父母、公婆、配偶和子女及本人兄弟姐妹）死亡时，可给3天丧假。教职工在外地的直系亲属死亡时，根据路程远近，可给予路程假。

3.教职工在批准的婚丧假期间，工资照发；往返途中的车船费等，由教职工自理。

## **第十三条 销假和续假**

教职工请假期满应按时到岗工作并及时销假；如因特殊



原因仍不能到岗上班，应予期满前办理续假手续，续假时间与之前请假时间合并计算并按请假程序审批和备案；各单位要做好考勤记录并按规定报送考勤。

## 第四章 旷工认定及处理

**第十四条** 有下列情况之一者按旷工处理：

（一）瞒报、谎报及弄虚作假考勤的，或未请假或请假未获批准且擅离工作岗位的，或请假期满未续假或续假未获批准且不按时回岗工作的，或请假理由与事实不符或提供虚假材料的；

（二）违法乱纪、打架斗殴误工者；

（三）经常迟到、早退或上班时间办私事屡教不改者；

（四）以各种理由拒不服从组织分配，拒绝接受组织安排任务，不按期报到或虽已报到但不在新岗位上工作者；

（五）经认定的其他无故不上班或不在岗的情形。

**第十五条** 对旷工的处理

（一）旷工一天及以上者，按日扣发标准工资。

（二）旷工一天及以上者，扣发当月全额岗位绩效。

（三）旷工一天扣发当月基础性绩效工资工资的 50%，旷工两天及以上者扣发当月全额基础性绩效工资。

（四）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,停发所有工资、保险、福利等一切待遇,解除聘用(劳动)合同。

## 第五章 附 则

**第十六条** 履行规范的考勤制度与请假手续是教职员工的职业操守,对未按程序履行考勤与请假手续以及出现瞒报、谎报或弄虚作假的情形,个人当年度师德考评不合格,所在单位将按相关规定进行问责、追责,取消当年度评优及绩效奖励 A 档资格并扣发单位正职(含主持工作的副职)领导部分岗位绩效,每出现一次上述情况扣发其月岗位绩效的 20%。

**第十七条** 本办法自发布之日起施行,原《大连交通大学教职工休假及相关待遇规定》(大交大发〔2015〕111号)《大连交通大学旅顺口校区考勤与交通费、通勤补贴发放办法(试行)》(大交大组人发〔2011〕21号)《关于加强旅顺口校区考勤管理工作的通知》(大交大党政办发〔2016〕10号)同时废止。

**第十八条** 本办法施行后,原有学校文件与本办法不符的,以本办法为准。未尽事宜按国家、辽宁省、大连市规定执行,若上级文件发生变动,以上级文件的最新规定为准。

**第十九条** 本办法由人事处负责解释。

- 附件： 1. 《旅顺口校区工作补贴实施细则（试行）》
2. 《OA 办公系统考勤审批流程》
3. 《非个人原因未人脸识别补签申请表》

## 附件 1

# 旅顺口校区工作补贴实施细则（试行）

为保证学校旅顺口校区各项工作高效运转，结合我校办学实际情况，学校设立旅顺口校区工作补贴（以下简称工作补贴），特制定本实施细则。

### 一、适用范围

本办法适合在旅顺口校区工作、本部校区赴旅顺口校区教学及办公的教职工（不含后勤租赁式用工人员）。

### 二、工作补贴项目与标准

（一）在岗补贴：在旅顺校区开展本职工作给予补贴 70 元/每有效考勤天。

（二）交通费：赴旅顺口校区通勤班车单程收费标准\*2/每有效考勤天。

### 三、工作补贴的核算

依据旅顺口校区有效考勤结果进行核算：

在岗补贴=70\*有效考勤天数；

交通费=赴旅顺口校区通勤班车单程收费标准\*2\*有效考勤天数。

### 四、有效考勤

（一）赴旅顺口校区授课的教师（有课教师），当天人脸识别一次即可，以学校课表和教师本人的人脸识别记录为依据形成有效考勤；

（二）旅顺口校区工作的教职工（有课教师除外），每个工

作日进行两次人脸识别（前后间隔 90 分钟及以上）后视为有效考勤；

（三）旅顺口校区工作的教职工于非工作日起赴旅顺办公、校本部的教职工（含无课教师）赴旅顺办公，须提前通过办公系统（OA）填报《赴旅顺口校区办公申请表》，当天人脸识别两次（前后间隔90分钟及以上）后视为有效考勤；

（四）当天因停电等非个人因素未人脸识别两次的，要及时到本单位考勤员处填写《未人脸识别补签申请表》，由直接主管领导签字证明当日的出勤状况，报旅顺口校区管理委员会办公室批准。《未人脸识别补签申请表》当月补签并随本单位当月考勤数据同时报送方为有效考勤。

（五）由个人原因造成下述情况的考勤数据（不含《未人脸识别补签申请表》通过的数据），均视为无效：

1.除有课教师外的其他工作人员（含无课教师）只有一次考勤记录的情况；

2.人脸识别两次间隔不足 90 分钟、考勤系统默认为一次考勤记录的情况；

3.旅顺口校区工作的教职工非工作日起赴旅顺办公、校本部的教职工（含无课教师）赴旅顺口校区办公，未提交审批流程的情况。

电子考勤情况于第二日可在 OA 系统中查询。

## 五、工作补贴的发放

(一) 每月 15 日前相关单位完成以下事项:

1. 教务处提交上月课表;

2. 旅顺口校区管委会提交上月值班表至考勤系统、上月赴旅顺口校区临时办公业务以及《未人脸识别补签申请表》的审批结果。

(二) 人事处从考勤系统导出自动生成的赴旅顺口校区办公交通费、在岗补贴发放统计表,并汇总经审核批准的未人脸识别补签申请信息,形成发放明细,并将公示无误后的结果报请有关领导审批。

(三) 财务处按人事处公示并经相关领导审批后的明细表发放。赴旅顺口校区交通费隔月发放至大连交通大学教工卡中;赴旅顺口校区在岗补贴隔月在工资中发放。

上述材料报送及工作补贴发放时间如遇节假日顺延。

## 六、工作补贴实施的管理与监督

(一) 教务处负责课表和串调课管理,维护和管理教师授课信息库。

(二) 人事处负责考勤工作日常管理,负责人数据库维护管理及假期信息调整,打印考勤结果,自动生成和公示工作补贴发放明细,并将公示无误后的结果报请有关领导审批。

(三) 财务处按人事处公示并经相关领导审批后的明细表发放工作补贴。

(四) 旅顺口校区管理委员会办公室负责旅顺口校区非工作

日值班安排表，维护和管理旅顺口校区非工作日值班信息库，负责赴旅顺口校区临时办公业务的审核，维护和管理赴旅顺口校区临时办公人员数据库；审批各单位提交的《未人脸识别补签申请表》，维护和管理补签人员数据库。

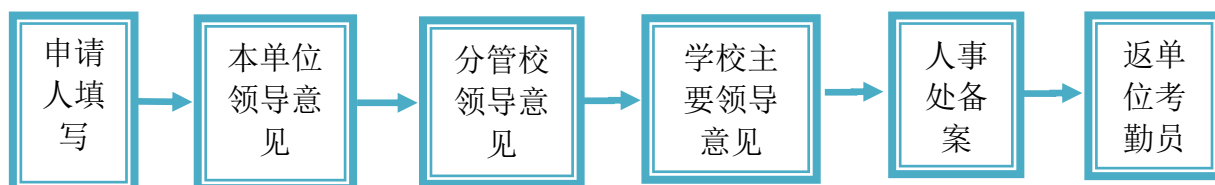
（五）网络信息中心负责电子考勤系统硬件维护和系统功能实现。

（六）相关职能部门和单位要按照岗位职责的要求，切实加强旅顺口校区工作补贴实施过程的管理，保证旅顺口校区工作补贴发挥应有的作用。

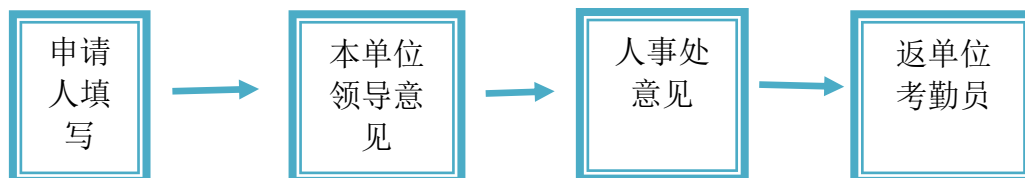
（七）学校纪检监察部门不定期对工作补贴实施情况进行抽查和核查，对没有严格执行纪律和制度的单位及个人给予通报批评或问责处理。

## 附件2 OA办公系统考勤审批流程

1. 事假申请流程（待办工作-新建-人事处，按权限经过相关环节）：



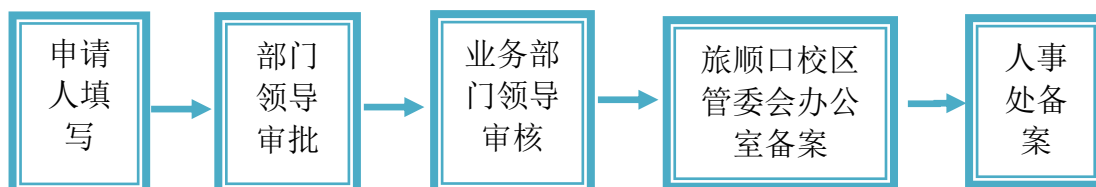
2. 病假、计划生育休假、婚丧假等请假申请流程（待办工作-新建-人事处）：



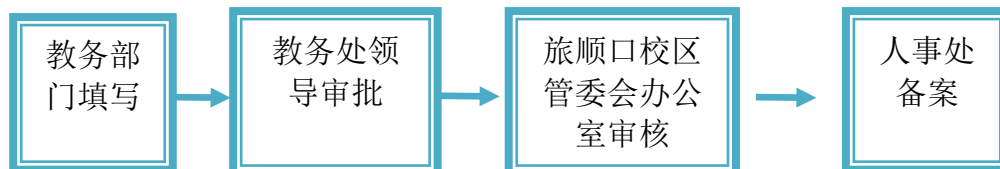
3. 旅顺口校区工作的教职工于非工作日起赴旅顺办公、校本部的教职工（含无课教师）赴旅顺办公（待办工作-新建-旅顺口校区管委会）：



4. 旅顺口校区工作的教职工于工作日起赴校本部办公（待办工作-新建-旅顺口校区管委会）：

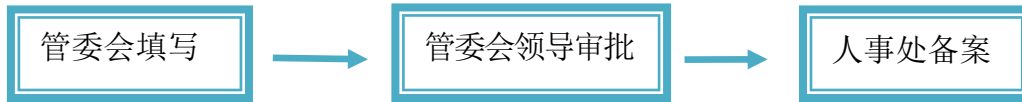


5. 每月教师赴旅顺授课/监考情况报送流程（教务处提供）：

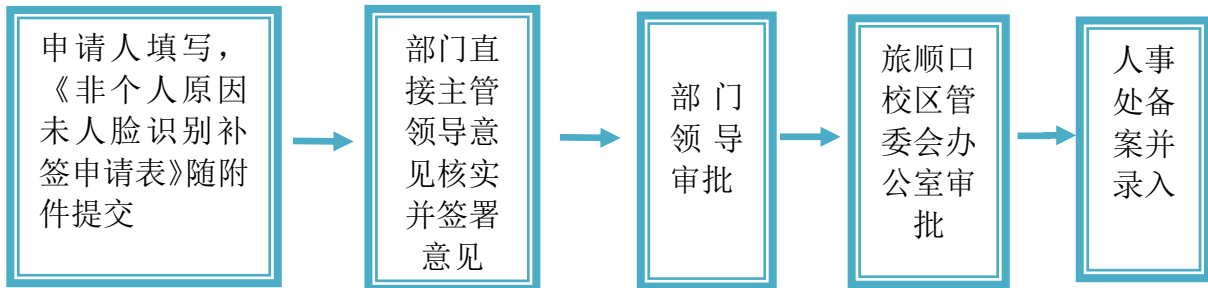




6. 每月旅顺口校区教职工非工作日值班情况报送流程（管委会提供）：



7. 非个人原因未人脸识别补签申请（管委会提供）：





---

大连交通大学人事处拟文

2021年5月21日印发

(共印3份)