

上海工商职业技术学院文件

沪工商人〔2019〕6号

上海工商职业技术学院 关于严格执行考勤管理办法的通知

各系(院)、各部门：

为严肃学院工作纪律，现颁发经院长办公会讨论通过的修订后的《上海工商职业技术学院考勤管理办法》，请各系(院)、各部门严格遵照执行。并请各自做好本单位教职工的宣传教育工作，要求每位教职工自觉遵守考勤制度和学院各项纪律。

特此通知。

上海工商职业技术学院

2019年4月22日

附件：

上海工商职业技术学院考勤管理办法（修订）

为严肃学院工作纪律，规范上班考勤工作，特修订学院考勤办法，请各系(院)、各部门严格遵照执行。学院实行“标准工时工作制”，每周工

作 5 天，每天工作 8 小时，并据此进行出勤管理。具体工作时间为：8：00-16：00（周一至周四）；8：00-15：00（周五）；周六、周日、法定节假日休息。各单位因工作需要调整部分教职工工作时间时，教职工应积极配合。

第一条 学院人事处负责学院考勤工作的指导、协调、考勤结果的汇总和处理。

学院各系（院）、各部门负责对本单位所属全体教职员进行考勤，并负责考勤结果的定期汇总、上报和处理。各系（院）、各部门可以遵照学院考勤办法，结合本单位实际，制定更为具体的考勤办法并报学院人事处备案。

各各系（院）、各部门行政负责人为本单位考勤工作的第一责任人。

第二条 学院对不同岗位实行分类考勤：

（一）教师岗教职工可不实行每周五天上班制度。对每位教师应承担的上课、指导学生等教育教学工作任务；应当参加的全院性会议和活动、全系教职工理论及业务学习活动和会议、专业教研组的业务讨论活动和会议等，必须严格按次考勤。

（二）辅导员是教师队伍的重要组成部分，因其工作的特殊性，对辅导员的考勤办法由学院党委另行制定，由人事处汇总和处理。

（三）管理岗、辅助及服务岗教职工实行坐班制，按工作日结合应当参加的全院性会议、部门理论、业务学习活动和会议和其他组织活动的次数进行综合考勤。

（四）中共党员按应当参加的各级党组织安排的各类学习活动的次数进行考勤。支部书记是党员活动考勤的第一责任人。

第三条 对因故不能履行各类教育教学任务、不能参加各种会议和活动的，无特殊紧急情况应事先请假，学院实行逐级请假制度：

（一）对于无法参加培养计划内的各项教育教学活动（如调课、停课等），按学院教务处的相关规定执行。

（二）对于缺席其他各类会议和活动，按以下规定执行：

1. 学院院长和党委书记实行交叉请假。
2. 学院副院长、院长助理、系主任向院长请假并获得同意。
3. 学院党委副书记、支部书记向党委书记请假并获得同意。
4. 学院职能部门负责人向分管院级领导请假并获得同意。
5. 参加党员组织活动的中共党员向所属支部书记请假并获得同意。

6. 其他人员向所属的各系（院）、各部门行政负责人或经该负责人授权的其他负责人请假并获得同意。

7. 各部门应安排专人负责对本部门的考勤工作，考勤工作负责领导要对本部门的考勤给予审核。鉴于学院目前的考勤情况，每月将各部门考勤情况汇总（纸质版），经考勤负责领导审核签字后于每月 25 日上报人事处。

8. 各部门出现违反考勤制度的情况应及时处理并报人事处。

（三）请假流程

1. 凡需请假的，均需填写《请假单》，3 天以内（含 3 天）的假期由部门领导审批，3 天以上的假期由分管院级领导审批。

2. 教职工请病假，递交审批后的《请假单》的同时，需一并递交二甲及以上医院的病假单。

3. 各类请假须提前办理好请假手续，因特殊情况不能提前办理的，应及时电话告知，休假发生 3 日内须办妥请假手续，逾期没有办妥相关请假手续并缺勤，作旷工处理。

第四条 考勤缺席按以下规定执行：

（一）因公务原因请假并获得批准的，不作任何处理。临时决定的紧急会议和各类活动，因客观上无法及时参加的，不作处理。

（二）未办请假手续或请假未获批准的，视为旷工处理。缺席时间不足1天的按1天计算。休假发生3日内须办妥请假手续，逾期没有办妥相关请假手续并缺勤，作旷工处理；累计旷工5天及以上的，学院可以解除劳动合同。

（三）每位教职工每月因病或因事请假并获得批准，不超过二天的，不扣当月工资，年终计入绩效考核范畴。

（四）标准工资包含基础工资、岗位工资、基础绩效工资及保留工资等。凡请事假的，以当月全额工资为标准，按实际出勤日发放薪资。月计薪天数=21.75天。出勤率=（应出勤天数-缺勤天数）/应出勤天数×100%。

（五）病假工资计算发放办法：

1. 病假6个月以内：

校龄不满2年的发本人标准工资的60%；

校龄满2年不满4年的发本人标准工资的70%；

校龄满4年不满6年的发本人标准工资的80%；

校龄满6年不满8年的发本人标准工资的90%；

校龄满8年及其以上的发本人标准工资的100%。

2. 连续病假6个月以上：

连续病假6个月以上停发工资，发给疾病救济费。工龄不满1年发40%的标准工资，满1年不满3年发50%的标准工资，满3年以上发60%的标准工资。

3. 各类津补贴按实际出勤日发放。

4. 医疗期

在本单位工作第1年，医疗期为3个月；以后工作每满1年，医疗期

增加 1 个月，最长不超过 24 个月。超过医疗期本院可以终止劳动（聘用）合同。

（六）年休假、探亲假

本院享受寒暑假的教职工不再享受年休假、探亲假。

（七）婚假

职工本人结婚给予 10 天婚假，须在结婚登记日起 1 年内休假。请婚假应提前 15 天通知考勤负责领导。

（八）丧假

教职工直系亲属（父母、配偶、子女）死亡给予 3 天假期。岳父母或公婆死亡给予 1 天假期。

（九）生育假

女职工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假；女职工顺产产假 128 天，其中产前假不超过 15 天，难产增加 15 天，生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿增加 15 天，男方享受配偶陪产假 10 天；产假包括休息日、寒暑假和法定节假日。

第五条 附则

1. 寒暑假根据学院每学期具体工作安排另行通知执行。
2. 以上考勤管理具体执行办法，若国家和上海市另有规定的，参照上海市及国家有关政策。
3. 本办法自 2019 年 5 月 1 日起执行，原《沪新侨人（2014）19 号考勤及各类假期的待遇管理办法》（试行）废止。
4. 本办法由人事处负责解释。

上海工商职业技术学院

附：《请假单》样张

上海工商职业技术学院
请 假 单

姓名：	部门\系(院)：
请假类别：	
假期：自 年 月 日 到 年 月 日 共 天	
请假事由：	
部门意见：	
分管领导意见：	

上海工商职业技术学院党政办公室

2019 年 4 月 23 日印发
