

# 山东胜利职业学院文件

胜职院发〔2018〕24号

---

## 关于印发《山东胜利职业学院 职工考勤及请销假管理暂行办法》的通知

院属各单位、机关各部门：

现将《山东胜利职业学院职工考勤及请销假管理暂行办法》印发给你们，望认真组织学习并贯彻执行。

山东胜利职业学院  
2018年11月6日



# 山东胜利职业学院职工考勤及请销假管理暂行办法

为进一步加强劳动纪律,规范职工工作、休息及请销假管理,维护学院正常工作秩序,根据国家有关法律法规和上级有关规定,结合学院实际,特制定本办法。

## 第一章 职工工作、休息时间

1.1 学院全体职工实行国家规定的标准工时工作制。

1.2 教师岗位人员,按下列时间考勤:

1.2.1 课程表规定的授课(含辅导、实验)时间;

1.2.2 学院或所在单位规定的理论学习,周二、周四下午集体教研活动时间;

1.2.3 学院或所在单位临时通知的会议、集体活动时间。

1.3 管理、工勤岗位人员,按法定工作日考勤。

1.4 公休日和法定节假日。对全体公民放假的假日,如果适逢公休日(星期六、星期日),应当在工作日补假;对部分公民放假的假日,如果适逢公休日,则不补假。

## 第二章 职工考勤

2.1 实行坐班制的职工,工作满8小时为一个出勤日。迟到、早退累计满8小时为一个缺勤日。

2.2 职工考勤以各二级学院、机关处室为单位，指定考勤员每天负责填写本单位职工的考勤登记表，每月 25 日前经单位领导和考勤员确认签字后，在本单位公布，并于当月 25 日前（一式两份）报送学院组织人事处。

2.3 职工的考勤情况（包括迟到、早退、公休、病假、工伤、事假、探亲、婚丧、生育、旷工等），须在考勤表上明确记载，并与职工请销假单等凭据相对应。考勤表填写须规范、清晰，作为计发工资的凭证和计算出勤率的依据。

2.4 职工考勤表、请假单、销假单应妥善保管，装订成册，保存至少 3 年备查。

### **第三章 职工请假、销假**

3.1 各单位要建立严格的请、销假制度。职工请假必须事先履行请假手续，填写请假单，连同有关证明按管理权限交单位负责人或主管部门审批，经批准后方可休假。

3.2 职工请假获准后须将其本人所负责的工作妥善交接后方可休假，休假期满后要及时到批假单位办理销假手续，填写销假单，返回工作岗位。

3.3 职工休假期满，因特殊原因需续假，须提前办理续假手续，经单位负责人或主管部门同意后方可继续休假。

3.4 职工请、销假手续原则上由本人办理。职工因特殊情况无法事前办理的，本人应采取有效方式向单位负责人或主管部门说明原因，休假期满应及时办理补假手续。

3.5 下列情况视为旷工：

3.5.1 未履行请假手续擅离工作岗位的；

3.5.2 请假手续未获批准擅自离开工作岗位的；

3.5.3 未履行请假手续超期休假的；

3.5.4 请假事由与事实不符的。

3.6 请假审批权限。一般职工请假3天（含）以内的，由所在单位负责人审批；3~5天（含）经所在单位负责人签署意见后报学院分管领导审批；5天以上经所在单位负责人和学院分管领导签署意见后报学院主要领导审批，并到组织人事处备案。

中层干部请假3天（含）以内的，由学院分管领导审批；请假超过3天的，经分管领导签署意见后报学院主要领导审批，并到组织人事处备案。

学院领导请假按照管理权限审批

3.7 请病假要有相应病假证明。如因急病不能事前办理请假手续的，事后应及时补办。职工出差、在外地休假期间因患病或受意外伤害休病假的，应由当地乡（镇）级以上医疗机构开具病假证明。无病假证明或未经批准而擅自休息，以及经查实病假证明与事实不符的，均按旷工处理。

3.8 请产假、育儿假、护理假的职工办理休假手续须持有上级规定的医疗机构及单位计划生育部门出具的证明。

## 第四章 职工休假

4.1 事假。职工因个人私事请假称为事假。职工请事假原则上1次不得超过30天，1年内累计不得超过90天。

4.2 病假。职工因患病或非因工负伤需要停工治疗的，由县级以上医疗机构出具证明，经单位领导同意后，按病假处理。根据职工本人实际参加工作年限和在油田工作年限，给予3个月到24个月的医疗期：

4.2.1 实际工作年限10年以下，在油田工作年限5年以下的为3个月；5年（含）以上的为6个月。

4.2.2 实际工作年限10年（含）以上，在油田工作年限5年以下的为6个月；5年（含）以上10年以下的为9个月；10年（含）以上15年以下的为12个月；15年（含）以上20年以下的为18个月；20年（含）以上的为24个月。

4.2.3 医疗期3个月的按6个月内累计病休时间计算，医疗期6个月的按12个月内累计病休时间计算，医疗期9个月的按15个月内累计病休时间计算，医疗期12个月的按18个月内累计病休时间计算，医疗期18个月的按24个月内累计病休时间计算，医疗期24个月的按30个月内累计病休时间计算。

4.2.4 职工非因工致残和经医疗机构认定患有难以治疗的疾病，医疗期满应当由省级劳动能力鉴定委员会参加工伤与职业病致残程序鉴定标准进行劳动能力鉴定。被鉴定为完全丧失劳动能力的，应当退出劳动岗位，解除劳动关系。年龄和缴费年限符合规定条件的，可以办理退休、退职手续，享受退休、退职待遇。

### 4.3 婚丧假

4.3.1 婚假。男 25 周岁、女 23 周岁以上初婚的为晚婚，男女双方晚婚的，除国家规定的婚假 3 天外，增加婚假 14 天，增加的婚假视为出勤。其中一方达不到晚婚年龄的，双方均不享受增加的婚假。再婚婚假为 3 天。

4.3.2 丧假。职工的直系亲属（父母、配偶和子女）死亡时，经单位主管领导批准，给予 3 天的丧假。

4.3.3 职工结婚时双方不在一地或职工直系亲属死亡时需到外地料理丧事的，可根据路程远近，另行给予路程假。

4.4 产假。女职工产假 90 天，其中产前可休 15 天。难产的增加产假 15 天。生育多胞胎的每多生一个婴儿增加产假 15 天。

已婚妇女年满 23 周岁妊娠生育第一个子女的为晚育。女方晚育的，除国家规定的产假外增加 60 天，并给予男方护理假 7 天。护理假视为出勤。

女职工妊娠不满 2 个月流产的产假为 15 天。妊娠 2 个月以上不满 3 个月流产的产假为 20 天，妊娠 3 个月以上不满 4 个月

流产的产假为 30 天，妊娠 4 个月以上流产、引产的产假为 42 天。

女职工产假期满，因身体原因仍不能工作的，经上级规定的医疗机构出具证明，超过产假的时间按病假处理。

4.5 育儿假。按照上级女工休育儿假有关规定执行。

4.6 节、绝育假。放置节育环者，休息 3~5 天，取环者休息 1 天；实行绝育手术，女性休息 30 天，男性休息 15 天。休息时间视为出勤。

4.7 哺乳假。女职工有未满 1 周岁的婴儿，每班劳动时间内给予 2 次哺乳时间，每次为 30 分钟，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。每班劳动时间内的 2 次哺乳时间可以合并使用，哺乳时间不含路途时间。

4.8 探亲假。职工连续工作满一年与配偶不住在一地且不能在公休假日团聚的，可享受探望配偶的待遇；与父母双方不住在一地且不能在公休假日团聚的，可享受探望父母的待遇；与父亲或母亲一方能够在公休假日团聚的，不能享受探望父母的待遇。

4.8.1 职工探望配偶的，每年给予一方探亲假 1 次，假期为 30 天；未婚职工探望父母，每年给假 1 次，假期为 20 天；已婚职工探望父母的，每 4 年给假 1 次，假期为 20 天。

4.8.2 因工作需要本单位当年不能给予假期或职工自愿 2 年探亲 1 次的，可两年给假 1 次，假期一次使用，其中探望配偶

的给假 70 天、未婚职工探望父母的给假 50 天。如因工作需要或遇其他特殊情况，假期也可以分 2 次使用。

4.8.3 职工探亲条件中所在地域判定以户口所在地为准。

4.8.4 符合探望配偶条件但因工作原因当年不能探望的职工，其配偶可到其工作地点探望，职工所在单位应按规定报销其 1 次往返路费。符合探望父母条件但在规定期限内因工作原因不能探望或自愿放弃探望的职工，其父母可到其工作地点探望，经所在单位领导批准后可按规定报销其父母一方的往返路费。

4.8.5 符合探望配偶（父母）条件的女职工到配偶（父母）工作（居住）地点生育，休完规定产假后申请并被批准休探亲假的，可按规定报销一次往返路费。

4.8.6 已婚职工配偶死亡或离婚后未再婚且符合探望父母条件的，在丧偶或离婚满 1 年后可按未婚职工享受探望父母的待遇。

4.8.7 职工探亲期间因患病超期返回的，须有当地乡镇以上医疗机构证明，经所在单位领导批准后，其超过时间可按病假处理。职工在探亲往返途中因遇不可抗力因素导致不能按期返回的，经单位核实后其超过时间按探亲路程假处理。

4.8.8 享受寒暑假的职工应在假期内探亲；如休假期较短，其所在单位可适当安排补足其探亲假天数。

4.9 享受寒暑假的职工不再享受带薪年假。



4.10 工伤停工留薪期。按照《山东省工伤职工停工留薪期管理办法》执行。

本办法自发文之日起执行，适用于山东胜利职业学院全体在岗职工，解释权在组织人事处。

