# 职工考勤办法和请假制度

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2025-07-05

*第一篇：职工考勤办法和请假制度职工考勤办法和请假制度为了加强劳动纪律,严明院规院纪,保证医院各项工作的顺利进行,根据长人(薪)(99)29号及温医(95)11号文件精神,结合本院实际,特制定职工考勤办法和请假制度。一、考勤办法:各科室考勤...*

**第一篇：职工考勤办法和请假制度**

职工考勤办法和请假制度

为了加强劳动纪律,严明院规院纪,保证医院各项工作的顺利进行,根据长人(薪)(99)29号及温医(95)11号文件精神,结合本院实际,特制定职工考勤办法和请假制度。

一、考勤办法:

各科室考勤工作由科主任主管或指定专人负责,考勤要求做到缺勤和请假单相符,并在月终由科主任审核签名后,于次月1日前报人事科.虚报考勤情况的,一经查实,追究考勤员及科室负责人责任。

二、请假制度:

1、事假:

事假一般从严掌握.职工若因个人或家庭特殊情况,必须要在工作时间处理,须事前办理请假手续.未经批准擅自离岗者,按旷工论处。

①职工请事假必须由本人书面申请,三天内由科室批准,三至六天报主管部门批准,六天以上报分管院长批准然后报人事科备案。

②职能科长和各科主任、护士长本人请事假需经主管部门同意报分管院长审批。

③当年事假累计30天以下的,每天扣发本人日基本工资的50%(日基本工资=月基本工资(职务工资+40%津贴+岗位津贴)÷21天);当年事假累计超过30天以上的,从第31天起停发本人基本工资。

当月请事假在半个月以上,除基本工资按上述规定比例扣外,其他保留部分不扣;事假期间按天扣奖金、劳务费等。

2、病假:

①职工因病不能坚持工作需要请病假,必须由本院保健科医师出具病假证明,保健科盖章,经科室同意,主管部门批准,然后报人事科方可有效。

②凡已享受病假期间生活待遇(劳保待遇)的职工,如需要恢复工作,须经本院保健科医师证明,人事科核准备案,按规定办理复工后三个月内不能再请该疾病假(其他急性病除外)方可享受工作期间生活待遇,否则按连续病假处

理。

③职工探亲期间因患病不能按时返回工作岗位,要及时电告医院要求续假(电告费自负)。假满回院时要上交当地医院疾病证明书,并出示病历记载、药费收据.慢性病疾必须回院治疗,不能作为续假理由,否则超假期间按旷工处理。

④新分配来院工作的大中专毕业生实际工作时间（扣病、事、婚、产假等）不满一年者不予定级。

⑤职工因病住院期间不允许用公休或补休时间来替补考勤,病假单由保健科盖章后送人事科统一按病假考勤。

⑥按浙人薪(94)64号文件规定,病假期间的工资按下列标准计求:

(1)凡工作年限不满十年的，连续病假满二个月,自第三个月开始发给本人职务工资＋岗位津贴的90%,津贴的80%。自第七个月开始发给本人职务工资岗位津贴的70%,津贴的60％。

(2)凡工作年限满十年的,连续病假满二个月,自第三个月开始发给本人职务工资+岗位津贴全额,津贴80%.自第七个月开始发给本人职务工资+岗位津贴的80%,津贴的70%。病假期间按天扣奖金、劳务费等。

⑦凡本院在职职工因工(公)负伤需经保健科审核、院务会批准报人事科备案后,方可享受工(公)伤待遇,疗养期间工资、劳务费照发,医疗费用按公费医疗有关规定执行。因肇事（交通或打架斗殴等）受伤者，在休息养病期间应扣发工资、奖金等；被伤人的工资、奖金、医疗费、营养费等经公安、保卫部门裁定后由肇事者负担。

3、产育假:

如职工在妊娠、生育、哺乳等假期均按省有关计划生育的规定,办理请假手续。

①女职工产假:正常分娩假90天,难产和双生以上加15天。计划生育一胎女职工产假期间基本工资、奖金照发。

②女职工符合计划生育规定分娩,产假期满后抚育婴儿有困难的,经本人申请,领导批准,并领取独生子女证的,可请六个月哺乳假。哺乳假的工资均按

本人基本工资的80%计发。符合计划生育规定生育第二胎的女职工,可享受90天产假,其余不可享受。以上人员请假期间,奖金停发,但不影响调资晋级,并计算工龄。

③女职工计划生育产假满后,上班期间(一年内)可享受每天一小时的哺育时间。

④女职工怀孕流产的,须有妇产科证明并经保健科审核报人事科备案。妖嫌不满三个月内自然人工流产的可休息15天;人流后放节育环的可休息18天,娃妮三个月以上七个月以下的人工流产的可休息、50天;娃娱七个月以上早产的按正常产假处理。一年一次的人工流产假,工资、奖金照发,一年二次以上按病假处理。

⑤放节育环和更年期需取环女职工,术后可休息三天,工资、奖金照发。⑥夫妻双方均属晚育年龄,女方产假期间,男方可享受七天的护理假,护理假期间工资、奖金照发。

⑦未婚人工流产、未婚生育期间的工资、奖金全部停发。

4、婚丧假

婚假:3天。晚婚者(男方25周岁,女方23周岁以上)可享受婚假15天。职工结婚时,双方不在一地工作,根据路程远近另给予路程假。

丧假:职工的直系亲属、抚养者以及公婆、岳父母去世,可给予丧假3天(外地路程假根据实际需要另外加算)。

婚丧假由本人申请,科室负责人同意,婚假还须段院计划生育负责人签署意见,人事科核准后方可使用。

在婚丧假和批准的路程假期间,工资、奖金照发,途中车船费自理。

5、探亲假:

职工工作满一年后第二年起,已婚职工与其配偶或未婚职工与其父母,不住在一起,又不能在公休节假日内团聚的,其假期规定如下:

① 探望配偶,每年享受一次探亲假,假期30天(不包括路程下同);② 未婚职工探望父母,每年给假一次,假期20天;

③ 已婚职工探望父母,每四年给假一次,假期20天。

上述探亲假只能享受一方(配偶在军队除外),有下列情况者不再享受当年探亲假待遇:

①职工当年结婚;

②职工当年离婚或丧偶;

③六个月(累计)以上长期病假者;

④享受产假与家属团聚一个月以上者;

⑤编外人员;

⑥配偶或父母不论用何种方式,在规定时间内团聚过的。

符合享受探亲假条件的职工,在探亲假和路程假期的,基本工资和工改保留部分、奖金照发.已婚职工探望父母的往返路费,以本人基本工资额为计算基数,在30%以内的,由本人自理,超过部分由医院负担。

6、公休假:

①凡属本院在编职工(包括后期老师),按工龄年限计算,享受公休假。工龄在6一l0年者每人每年给公休假7天;

工龄在门-20年者每人每年给公休假10天;

工龄在21-30年者每人每年给公休假15天;

工龄在31年以上者每人每年给公休假20天;

②上半年调入者享受公休假一半,下半年调入者下年度开始享受公休假。③符合享受公休假条件者,如当年享受探亲假的,其公休假时间减半。④职工当年有下列情况之一者,不再享受公休假:

当年病假累计45天(含45天,下同)以上者;当年事假累计20天;当年产假90天;

当年病事假累计相加50天以上者;

当年享受公休假后再请病事假其累计数超过上述规定者,下年度不再享受公休假。

7、放射假:

①凡从事放射工作的正式职工每年可享受放射假一个月。

②假期当年可分开使用,跨年度作废。

③请放射假由本人申请,科室负责人同意,报人事科备案,待遇同公休假。

8、旷工:

①有下列情况之一者,按旷工论:

(l)未办理请假手续擅自离开工作岗位者;

(2)要求请假未经批准而擅自离开工作岗位者或长期叫人顶班者;

(3)准假期满(包括事、病、探亲、婚丧、产育假等),未有正当申请理由或申请续假未经批准而未按时到职者。

(4)请假理由经查明是编造情况欺骗组织的;

(5)不服从组织调动,拒不到新岗位工作的,或无理拖延超过报到日期者(包括院内调动)。

②旷工期间每天扣发本人日基本工资,旷工一天以上(包括一天),停发月奖金和劳务

费,旷工半天扣月奖金和劳务费一半,超过4天者停发年终全部奖金。

③职工旷工连续超过15天,或者当年内累计超过30天者,医院予以除名。

9、以上不论何种假期,本人回院上岗工作后,都要及时向所在科室和院人事科办理销假手续。当年请假累计满六个月以上者,当年不能计算工龄和正常晋升工资的考核年限,但前后工龄均可连续计算。

三、本考勤办法和请假制度由人事科负责解释,自一九九六年十月一日起执行。

**第二篇：职工考勤请假制度**

职工考勤请假制度

一、因事不能上班，应提前办理请假手续，半天至两天由部门负责

人批准后交到办公室批准。三天以上由总经理批准。当月事假超过三天者扣除当月奖金只保留基本工资。

二、职工因病不能上班，需医院、诊所开出病休证明，交领导同意

后按病假处理，病假七天（含当月的四个休息日）以上，扣除当月奖金只保留基本工资。

三、婚假，公司员工结婚需本人申请，经部门负责人和办公室批准，假期3天，不影响奖金，基本工资，假期超过3天（不含当月四个休息日）者，只保留基本工资。

四、丧假，公司员工的直系亲属死之时，需本人注丧者，准假3天，由部门负责人和办公室批准，不影响奖金，基本工资，超过3天（不含当月四个休息日），只保留基本工资。

五、工伤假，根据实际情况，因公需要治疗者由总经理批准，休假

超过7天（含当月四个休息日），扣除奖金，保留其它工资。

六、需加班，不能及时休息者，到计调休。

七、考勤必须如实填写，由专人负责保管，不许，弄虚作假，代签

考勤者，发现一次对其所在部门负责人，本人，代签者每人罚款20元。

八、班中出站者，需部门负责人同意，到办公室登记，批准，方可

出站，出站时间超1小时记事假半天，超2小时记事假一天，当天不允许连续两次出站迟到，早退，无故旷工，擅自超假等

记入考勤，按制度对其作出相应处罚。

九、公司员工不允许过目考勤，无论任何假期，凡过期补假者，按

旷工论处，若特殊情况不能事先请假者，须事后申请申明理由，经总经理批准，否则视为旷工。

十、公司新员工，试用期为三个月，每月得基本工资，三个月后，公司与新员工无异议，签订劳动合同得全额工资，公司有权随时解除不称职员工的劳动合同。

**第三篇：19.职工考勤与请假制度**

职工考勤与请假制度

为加强公司效能建设，严肃组织纪律，根据《职工带薪年休假条例》（国务院令第514号）等相关法律法规和政策规定，结合我公司实际，现就我公司工作人员的请销假及考勤制订如下管理制度：

一、请销假制度

1、公司工作人员给假分为事假、病假、婚假、产假、丧假、探亲假、年休假八种，其内容规定如下：

（1）事假：职工因事必须亲自处理者可请事假，每月不超过3天，一年累计不超过20天。

（2）病假：职工因病必需治疗或休养者可请病假，连续三天以上病假或住院的需医院出具病假证明，干部病假在两个月以内的，发给原工资；超过两个月的，按处有关规定执行。

（3）婚假：职工结婚可给予5个工作日的婚假，晚婚者（男超过25周岁女超过23周岁）可另外增加20天。

（4）产假：女职工计划生育顺产可请产假90天；需增加假的，按照《职工劳动保护规定》（国务院令第9号）等有关政策规定执行。

（5）护理假：实行晚婚晚育的，男方可给予护理假15天。

（6）探亲假：探望配偶的，每年给予一方30天探亲假；探望父母的，婚职工每年给假20天，已婚职工每4年给假20天。

（7）丧假：职工直系亲属（职工本人的父母、配偶和子女）死亡，可给5个工作日的丧假，到外地办理丧事，根据实际情况，另给

路途假。工作人员的岳父母或公、婆死亡，需要其料理丧事时，可参照上述规定办理。

（8）年休假：职工累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，休假15天。国家法定休假日、休假日不计入年休假期。

2、公司工人员请假，均须事前向部门咨询相关假期规定，报经领导批准后部门备案，方为有效。

（1）公司工作人员请假一天及以上的，必须书面请假；项目中心工作人员请假手续复印件报综合部，原件留存部门。特殊情况本人无法及时办理请假手续的，应电话告假，并在事后补办有关手续交综合部备案，否则视为旷工。

（2）一般工作人员请假三天以内由部门负责人批准，三天以上经分管领导同意后批准；部门正负职负责人请假，一天以内报分管领导批准，一天以上由分管领导签据意见后报主管领导批准。

（3）休假时间的计算：除年休假及有明确规定的之外，其他假均包含国家法定休假日和休息日，即休假期若遇国家法定休假日和休息日，不再顺延休息天数。

(4）事假可用年休假冲抵，一年内请病假累计超过2个月或请 事假累计超本人本年年休假天数的，当年不再享受休假待遇。已享受年休假的职工，其病假、事假超过规定时间的，下一不再享受年休假。由组织安排疗养的工作人员，当年不再安排年休假，但疗养的时间少于应享受年休假天数的，可补足休假天数。在各类学校脱产学习、培训、进修一年以上的工作人员，学习期间不享受年休假待遇。

3、公司工作人员年休假，应在当年安排，可以一次休,也可分几次安排，年休假一般不跨安排。个别因工作需要在当年不能休假的，经批准后方能将年休假移至下使用。

（1）公司工作人员在休假期间，其工资、奖金、福利待遇按有关规定执行。

（2）公司工作人员休假期间应保证本人的通讯畅通，单位若有急事应能通知到本人，并能及时回单位处理，不得延误本单位工作。

（3）公司工作人员休假期满，应按时回单位上班，并到综合部履行销假手续，确因特殊原因不能按时返回的，应按请假程序及时电话或托人报告相关领导请求续假，并在事后补办相关手续。

（4）公司各部门应在确保本部门工作任务完成的前提下，合理安排工作人员休假。公司领导和部门负责人应带头执行休假制度，并鼓励和支持其他工作人员休假。

一、考勤制度

1、公司工作人员一律实行上下班考勤制度，考勤情况将作为年终考核和奖惩的重要依据之一。

2、公司工作人员考勤工作由综合部统一负责，部门负责人由分管领导考核，分管领导出差由综合部代考核，月底由综合部将考勤情况予以公布并呈报公司主要领导。

3、公司工作人员考勤由本部门负责人指定专人负责，并于次月5日前将月考勤结果，经部门负责人审核签字后报综合部备案。

4、工作人员上下班需亲自签到，任何人不得代签，违反此条规定者，当天视为旷工处理。

5、除国家法定休假日和休息日外，公司实行每天考勤。超过30分钟上班视为迟到，提前30分钟下班视为早退，迟到或早退时间超过一个小时的，按旷工半天处理。

三、奖惩制度

1、已修完年休假请事假连续2天或当月累计5天及以上的，按5%的比例扣发目标奖金（以月计算，依次类推）。

2、无正当理由连续迟到、早退、脱岗、离岗、在岗办私事共计5次以上10次以内的，按10%的比例扣发目标奖金。当月累计迟到、早退、脱岗、离岗、在岗办私事11次以上15次以内的，按20%的比例扣发目标奖金（以月计算，依次类推），下不保底。

3、一年内累计迟到、早退、脱岗、离岗、在岗办私事15次以上30次以内的，经批评教育屡教屡犯的，由公司研究作出处理意见。

4、旷工1个工作日和无正当理由逾假3个工作日的，按30%的比例扣发月度目标奖金。旷工在2个工作日以上以及逾假经组织催促仍未按规定时间到位的，按50%的比例扣发月度目标奖金。连续旷工3个工作日的，经组织催促仍不按时间到位的，停发当月工资和一切奖金补助。

5、受党纪政纪处分的人员，在处分期内，按目标奖金月平均数的80%扣发。

6、各部门应进一步加强行政效能建设，自觉遵守工作纪律，严

禁迟到、早退、脱岗、离岗、和在岗办私事等现象发生，认真执行请销假、考勤制度。

四、本制度从发文之日起实行，以前规定与本制度有相抵触的地方，按本制度执行，执行以后如上级机关有新的规定则另行通知。

五、本办法由综合部负责解释。

**第四篇：同济大学教职工考勤办法和请假制度**

关于转发《同济大学教职工考勤和请假制度的暂行规定》的通知

同人【2025】207号

各单位：

《同济大学教职工考勤和请假制度的暂行规定》业经10月14日第4次校长办公会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：同济大学教职工考勤和请假制度的暂行规定

校长办公室

二〇〇二年十月三十日

同济大学教职工考勤和请假制度的暂行规定

（2025年10月14日经校长办公会议同意）

为加强劳动纪律，严明校纪校规，保证学校教学、科研、管理等各项工作的顺利进行，根据国家和上海市有关政策和规定，结合学校的实际情况，特制定同济大学教职工考勤办法和请假制度。

一、各学院、各部门考勤工作由分管人事的领导主管，同时要有一人兼管考勤工作，及时做好教职工考勤统计、登录，并将考核结果作为工资、津贴分配及学考核的依据。

二、请假类别与范围

本办法所规定的请假制度与涵盖范围为各类与个人事务相关的休假，包括事假、病假、产育假、哺乳假、婚丧假、探亲假等。

因公出国（境）应按学校因公出国（境）管理办法办理报批手续。出国（境）时间在三个月（不含三个月）以上者，还需与学校签定相关协议，并明确社会保险金的支付办法。因公国内出差应向本单位办理请假手续，在批准时间内视作工作时间。

三、事假批准权限及请假程序

（一）、正处职干部（含正处职）请假，须报请主管校领导批准。副处职干部请事假七天以下者，由所在部门负责人审批；七天以上者，需报请主管校领导审批。

（二）、处职以下干部、教师、工人等各类人员请事假的批准权限：

1、实行坐班制的工作人员请事假七天以下（含七天）的，由所在部门领导审批；七天以上的，经本部门同意后，报学校人事处审批。

2、不实行坐班制的人员，因私事离沪外出，也须向本部门办理请假手续并说明外出时间。

3、因私出国（境）请事假的，经本部门同意后报学校人事处及主管校长审批。因私出国（境）期间，其本人的工资、福利待遇按《同济大学出国（境）人员工资、津贴、社会保险金管理暂行办法》规定处理。

4、若因配偶、直系亲属病重、病危住院，确需本人陪住的，经批准，在七天以内（含七天）可不计为连续事假和累积事假，但要计入考勤，以便考核。

（三）、事假期间的工资待遇

1、事假期间的工资待遇按沪人（1992）24号文、沪人（1994）46号文处理。

2、当月事假累计五天以上（不含五天）的，扣发本人当月校内岗位基础津贴，并按比例扣发当学期的业绩津贴。

四、病假批准权限及请假程序

（一）、教职工请病假，须向所在部门提交就诊医院开出的病假诊断书，在得到认可后方可休假。病假第七个月起为长病假，凡休长病假的经所在部门认可后，还应将相关材料报人事处劳资科备案。对长期病休后要求恢复工作者，须提供就诊医院签发的复工证明书，经本部门认可，报人事处审批后，方可复工。

（二）、病假期间的工资待遇

病假期间的工资待遇按沪人（1994）46号文、国发（1981）52号文处理，具体规定如下：

1、工作年限不满十年者，连续病假满两个月，从第三个月开始发给本人工资的90%；连续病假满六个月，从第七个月起发给本人工资的70%。

2、工作年限满十年及以上者，连续病假满六个月，从第七个月起发给本人工资的80%。

3、因工负伤者，医疗期间工资照发。因肇事（交通或打架等）受伤者，在休养期间停发工资。被伤人的工资、医疗费经公安、保卫部门裁定后按裁定意见处理。

4、当月病假累计五天以上（不含五天），十天以内（含十天）的，扣发本人当月校内岗位基础津贴50%；当月病假累计十天以上的，扣发本人当月校内岗位基础津贴，同时按比例扣发当学期的业绩津贴。

五、产育假批准权限及请假程序

（一）、教职工请产育假，须向本部门提交就诊医院开出的产育证明书，并将相关材料报人事处劳资科备案。

（二）、女职工产假、节育、绝育、人工流产、哺乳假等假期均按上海市政府1990年36号令、1996年第34号令、沪府发（1981）64号文、沪计生委办（92）字第21号文执行，具体规定如下：

1、女职工产假：顺产假三个月，其中产前假十五天。难产增加产假十五天；晚育增加产假十五天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假十五天。若产假正值寒、暑假期间，其产假分别顺延。

2、女职工做绝育手术的，可休假三十天;男职工做绝育手术的可休假十五天。

3、妊娠三个月内自然(人工)流产的，可休假二十天;妊娠三个月以上、七个月以下人工流产的，可休假一

个月;妊娠七个月以上早产的，按正常产假处理。

4、人工流产术后放节育环的可休假二十五天；因各种原因取节育环的女教职工，术后可休假五天。

5、晚育妇女，从确诊怀孕之日起，怀孕期间可根据医院有关规定进行门诊定期检查，检查时间视作工作时间。

6、对抚育未满一周岁婴儿的女职工，在每班工时内给予两次哺乳时间，每次哺乳时间为三十分钟；多胎生育者，每多一个婴儿，哺乳时间增加三十分钟。两次哺乳时间也可合并使用。

7、未婚人工流产，非婚或计划外生育期间均不得享受生育假待遇。

8、符合计划生育的妇女分娩后，配偶可享受三天护理假。

（三）、产育假期间的工资待遇

产育假期间的工资待遇按同人（2025）203号文处理；放、取节育环、班内哺乳及配偶护理休假期间按公假处理，工资照发。

六、哺乳假批准权限及请假程序

（一）、女职工符合计划生育规定分娩的，产假期满后抚育婴儿有困难的，经本人申请，领导批准，可请哺乳假。生育第一个子女并领取独生子女证的，哺乳假为六个半月；符合计划生育规定，生育第二个子女的，哺乳假为三个月。确因有特殊困难，要求继续请长产假的，如条件允许，可酌情延长，但不得超过一年。

（二）、哺乳假期间的工资待遇

正常哺乳假期间工资按本人工资的80%发给。长产假期间工资按本人工资的70%发给。长产假期间视作事假处理，不作为考核期。

七、婚丧假批准权限及请假程序

（一）教职工请婚丧假，须向本部门提出申请，由本部门领导审批。婚丧假期按（1980）劳总薪29号文、沪府办发（1987）17号文、沪劳资发（1987）130号文处理，具体规定如下：

1、婚假：给假三天。晚婚者(男二十五周岁，女二十三周岁以上)可享受婚假十天(连续使用)。职工结婚时，双方不在一地工作，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、配偶、子女)、养父母及公婆、岳父母去世，办理丧事可请假三天。外埠路程根据实际需要，另外加算。

（二）、婚丧假期间的工资待遇

在婚丧假和批准的路程假期间，视作工作时间，途中车船费自理。

八、探亲假批准权限及请假程序

（一）、教职工需请国内探亲假的，须报校人事处劳动工资科备案。根据沪府发（1981）30号文、沪府发（1981）32号文、沪人（1994）31号文规定，学校教职工应利用学校寒暑假期间探亲。

1、职工探望配偶的，每年给予一方探亲假一次。

2、未婚职工探望父母，每年给假一次。

3、已婚职工探望父母，每四年给假一次。

（二）、教职工出国（境）探亲访友

1、凡系归侨侨眷、台胞台属、港澳同胞眷属的教职工，其探亲会亲待遇均按劳人险(1993)16号、侨政字(1983)第066号、劳人险(1984)13号、(1982)侨政会字第011号、(1983)侨政会字第007号文规定执行。

2、公派出国（境）留学的教职工在国外留学（攻读学位）期限满一年以上者，其配偶出国探亲，探亲假一般为三个月（含寒暑假）。期间待遇按国发（1986）107号文件规定执行。

3、公派出国（境）留学的教职工字国外留学期限未满一年者以及自费出国留学人员，其配偶出国探亲不享受探亲假待遇。需出国（境）探亲须以事假处理，假期一般不超过三个月。特殊情况可续假一次，续假时间不超过原请假时限。

九、关于旷工的处理

（一）、有下列情况之一者，按旷工论：

1、未办理请假手续擅自离开工作岗位者;

2、要求请假未经批准而擅自离开工作岗位者;

3、准假期满(包括事假、病假、探亲假、婚丧假、产育假等)，无申请理由或申请续假未经批准而未按时到职者;

4、请假理由经查明是编造假情况欺骗组织的;

5、经教育仍不服从组织调动，拒不到新岗位工作的，或无理拖延超过报到日期者(包括校内调动);

6、未经学校批准，擅自与部门签订留职停薪等各种协议而离开工作岗位的。

（二）、一个月旷工三天及以上者停发当月工资。

（三）、教职工旷工连续超过十五天，或者一年以内累计超过三十天者，学校予以除名。

十、各单位的考勤和请假实行主管领导负责制。学校人事部门对各单位的考勤和请假制度执行情况负有监管责任。若因单位或部门未能严格执行学校有关管理规定造成学校及国家利益损失者，将追究有关单位或部门直接责任及主管领导的相关责任。

十一、附则

（一）本考勤办法和请假制度自二OO二年十一月一日起执行。

（二）、本办法由人事处负责解释。

**第五篇：考勤请假制度**

考勤请假制度

第一条 为加强内部管理，保持良好的工作秩序，进一步提高工作效能，根据《公务员法》和有关规定，制定本制度。

第二条 考勤规定

1、工作日期间请假实行请假审批制度。

2、上班时间已到未到岗的为迟到；未到下班时间而提前离岗的为早退；工作期间未经领导批准离开工作岗位的为擅离职守；未经准假而不到岗的为旷工。迟到、早退和擅离职守达到3次的，视为旷工1天。

3、对有迟到、早退、擅离职守现象的职工，应进行教育，屡教不改，造成严重后果的，应追究其责任。

4、对旷工者，责成其写出书面检查。旷工或因公外出、请假期满无正当理由逾期不归连续超过十五天，或者一年内累计超过三十天的，按《公务员法》有关规定处理。

第三条 请假规定

1、机关工作日期间作息时间按市政府办公室统一规定执行，全体人员应自觉遵守工作纪律，不迟到、不早退，工作时间坚守岗位，尽职尽责。

2、工作人员上班时间临时外出办事，应事先向本处室领导说明去向；处长（主任）外出，应报告给分管主任；处室整体外出，应经分管主任批准，并将去向报办公室。委领导外出办事，应事先向委主要领导报告，并告知办公室。

3、副主任科员及以下请事假两天之内的由处长审批，超过两天的由分管主任审批；正、副处长、主任科员请一天以上事假的，由分管主任审批；工作人员请事假超过七天要有书面申请，由处长报主任审批，并交办公室备案。

4、病假要有本市市级医院出具病休证明（急诊、公出例外）。

5、探亲假、公休假按国家规定执行。本人提出申请，经所在处室签署意见后，交办公室备案，其中各处室负责人探亲假或公休假须报委分管主任批准。

6、认真做好考勤工作。各处室人员考勤由处室负责人负责，委领导的考勤由办公室负责。

7、上班要专心致志工作，不得打扑克、下棋、玩电子游戏和做其他与工作无关的事情。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！