

# 商洛学院文件

商院〔2014〕171号

---

## 商洛学院

### 关于印发《商洛学院教职工量化考核实施细则》 和《商洛学院教职工考勤规定》的通知

校内各单位：

《商洛学院教职工量化考核实施细则》和《商洛学院教职工考勤规定》已于2014年12月23日院长办公会审定通过，现印发你们，请遵照执行。



2014年12月29日

# 商洛学院教职工量化考核实施细则

根据《陕西省事业单位工作人员考核暂行办法》（陕人发〔2006〕20号）、《商洛学院人事管理实施办法》（商院〔2014〕131号）、《商洛学院教师教学工作年度考核暂行办法》（商院〔2014〕38号）及《商洛学院科研工作量考核办法》（商院〔2014〕51号），为客观公正的评价我校工作人员的德才表现和工作实绩，增强考核的科学性，激励各类工作人员提高政治业务素质，更好履行岗位职责，使考核工作更趋科学性和可操作性，特制定《商洛学院教职工量化考核实施细则》。

## 第一章 总 则

**第一条** 年度考核采取定性和定量相结合，平时和年终相结合的方法进行。

**第二条** 学校成立考核委员会，委员会由校领导、有关职能部门负责人组成，考核的日常工作由干部人事处负责。各单位成立考核小组，考核小组组长为单位各主要负责人，各二级学院考核小组成员由党政联席会议成员与教师代表组成，其他单位成员由本单位负责人和职工代表组成，并指定专人负责平时考核工作的具体事务。对于人数较少的单位由干部人事处视具体情况将几个单位联合，成立联合考核组。

**第三条** 年度考核依据岗位聘用分为校、处科级领导干部，专业技术人员，一般管理人员及工勤人员分类进行。

**第四条** 年度考核分为优秀、合格、基本合格及不合格四个等次。

## 第二章 方法和程序

**第五条** 个人全面总结一年来的思想、工作、学习、纪律及履行岗位职责情况，写出 1000—1500 字左右的年度述职报告，并填写《事业单位工作人员年度考核登记表》（以下简称“考核登记表”）。

**第六条** 校级领导考核按省委组织部、省委高教工委安排进行。

### **第七条** 处级领导干部考核程序

处级领导将述职报告及《考核登记表》交干部人事处审核，述职报告由干部人事处统一上传至办公网 OA 系统，在全校范围内进行公示。

（一）正处级干部量化考核程序（含主持工作的副处级干部）

#### 1. 群众测评（40%）

以考核组为单位，考核组成员依据平时掌握情况和网上公示的总结报告，按《商洛学院处级领导干部考核标准》（见附件 3）对正处级领导进行测评。群众测评会由各考核小组组长负责召集，学校考核委员会办公室组织测评和统计分数（统计时去掉 1 个最高分，去掉 1 个最低分，以平均分记）。

#### 2. 处级领导之间相互测评（20%）

召集全校正处级以上领导干部会议，在会议上按附件 3 进行测评。处级领导相互打分（统计时去掉 3 个最高分，去掉 3 个最低分，以平均分记）。

#### 3. 校领导测评（40%）

校级领导依据平时掌握情况和公示的总结报告给各处级领导打分，分管校领导的打分和其他校领导打分按 1: 1 合成。

个人量化成绩=群众测评+处级领导之间相互测评+校领导测评

#### 4. 考核优秀人员的产生

以部门目标责任考核结果为标准，若部门考核为优秀则部门正处级（含主持工作的副处级干部）领导即为年度考核优秀。二级学院正处级（含主持工作的副处级干部）在部门内按个人量化成绩较高者确定优秀人员，报学校考核委员会审定。

### （二）副处级干部量化考核程序

#### 1. 群众测评（30%）

以考核组为单位，考核组成员依据平时掌握情况和公示的总结报告，按附件 3 对副处级领导进行测评，考核小组负责统计（统计打分时去掉 1 个最高分和 1 个最低分）测评结果并上报。

#### 2. 部门领导测评（40%）

以平时表现为依据，部门领导对本部门副处级人员进行测评（二级学院部门领导取院长和党总支书记打分的平均值），考核小组负责统计测评结果并上报。

#### 3. 校领导测评（30%）

分管校级领导依据平时掌握情况和公示的总结报告给各处级领导打分，最高分按满分记，对应加权计算。

#### 4. 考核优秀人员的产生

个人量化成绩=群众测评+部门领导测评+校领导测评

按个人量化成绩与本部门目标责任考核结果 1: 1 合成, 按指标确定优秀人员, 报学校考核委员会审定。

(三) 处级领导干部当年有下列情况之一者, 年度考核确定为不合格等次

1. 有违背四项基本原则言行者;
2. 受党内严重警告处分和行政记大过处分及以上者;
3. 主管或分管的工作出现重大责任事故、造成恶劣影响者;
4. 工作中弄虚作假、虚报冒领、负有领导责任者;
5. 一年内有旷工行为者;
6. 不能做到廉洁从政, 受到学校警示诫勉谈话者。

## **第八条 专业技术人员年度考核程序**

### **(一) 教师考核**

#### **1. 考核程序**

##### **(1) 定性评价 (40%)**

以考核组为单位, 被考核人就一年来的工作情况述职。考核组成员以平时表现为依据对教师的政治思想与职业道德、工作能力与工作状态、社会工作与廉洁自律等方面参照《商洛学院教师考核标准》(附件 4) 中定性评价因素打分。单位领导(二级学院取院长和党总支书记打分的平均值)和其余人员打分(统计时去掉 1 个最高分和 1 个最低分)按 1: 1 合成。

##### **(2) 定量考核 (60%)**

#### **A. 教学科研工作量化 (50%)**

教务处依据《商洛学院教师教学工作年度考核暂行办法》对教师的教学工作进行量化审核，科研处依据《商洛学院科研工作量考核办法》对教师的科研工作进行量化审核。考核小组将教务处和科研处审核后的教学科研工作量化结果转换为标准成绩（转换方法见附件1）进行合成，教学工作和科研工作按3:2合成。

#### B. 发展性成果（10%）

考核小组依据《商洛学院工作人员荣誉量化标准》及相关个人发展成绩（附件2）进行量化。

个人量化成绩=定性评价+定量考核

#### 2. 考核优秀人员的产生

在全体被考核人员进行量化成绩排序，按指标确定优秀人员，报学校考核委员会审定。

3. 《考核登记表》交干部人事处备案。

#### （二）辅导员年度考核

辅导员年度考核单独进行，由干部人事处负责，学工部组织实施。辅导员考核小组由学工部及相关职能部门负责人组成，组长为学工部部长。

#### 1. 考核程序

（1）定性评价（70%，分为学校评价和学院评价两部分，其中学校评价占40%，学院评价占30%）

A. 学校评价由学工部组织考核小组成员和全体辅导员召开述职考评会，按照《商洛学院辅导员管理办法》规定的辅导员岗位职责，由被考核人就一年来的工作情况进行述职，考核小组成

员和全体辅导员以平时表现为依据对辅导员的政治思想与职业道德、工作能力与工作状态、社会工作与廉洁自律等方面参照《商洛学院辅导员考核标准》（附件5）中定性评价因素打分，考核小组成员打分（平均值）和辅导员相互打分（统计时去掉2个最高分和2个最低分）按1:1合成学校评价量化成绩；

B. 学院评价由各二级学院党总支书记组织学院党政主要负责人和学生代表（随机抽取所带班级学生人数的10%）进行测评，分别对单位辅导员的政治思想与职业道德、工作能力与工作状态、社会工作与廉洁自律等方面和服务学生工作情况参照《商洛学院辅导员考核标准》（附件5）中定性评价因素打分，学院党政主要负责人打分（平均值）和学生代表打分（统计时去掉2个最高分和2个最低分）按1:1合成学院评价量化成绩。

## （2）定量考核（30%）

### A. 教学科研工作量化（20%）

教务处依据《商洛学院教师教学工作年度考核暂行办法》对辅导员的教学工作进行量化审核，科研处依据《商洛学院科研工作考核办法》对辅导员的科研工作进行量化审核。辅导员教学工作量严格按照《商洛学院辅导员管理办法》规定的《时事与政策》、《大学生心理健康教育》、《职业生涯规划与就业指导》和《军事理论》四门课程以及与大学生教育管理有关的安全教育讲座和业余党课统计，科研工作以辅导员发表的学生教育管理和思想政治教育方面论文计算，考核小组将教务处和科研处审核后

的教学科研工作量化结果转换为标准成绩，教学工作和科研工作按 1: 1 合成教学科研工作量化成绩。

#### B. 发展性成果（10%）

考核小组依据《商洛学院工作人员荣誉量化标准》及相关个人发展成绩进行量化。

个人量化成绩=定性评价+定量考核

#### 2. 考核优秀人员的产生

在全体辅导员中进行量化成绩排序，按指标确定优秀人员，报学校考核委员会审定。

#### 3. 《考核登记表》交干部人事处备案。

### （三）其他专业技术人员年度考核

#### 1. 考核程序

##### （1）定性评价（60%）

以考核组为单位，被考核人就一年来的工作情况进行述职。以平时表现为依据，考核组成员对被考核人的政治思想与职业道德、工作能力与工作状态、社会工作与廉洁自律等参照相关指标《商洛学院其他专业技术人员考核标准》（见附件 6）进行测评。部门领导打分（二级学院取院长和党总支书记打分的平均值）和群众打分（统计时去掉 1 个最高分和 1 个最低分）按 1: 1 合成。

##### （2）定量考核（40%）

#### A. 工作业绩量化（30%）

科研处依据《商洛学院科研工作量考核办法》对专业技术人员的科研工作量化审核。考核小组对其他专业技术人员的工

作情况依据《商洛学院其他专业技术人员考核标准》（见附件4）中岗位职责、工作效率进行量化，将审核后的科研工作量化结果（转换为标准成绩）和履行岗位职责情况按1:1合成工作能力量化成绩。

#### B. 发展性成果（10%）

考核小组依据《商洛学院工作人员荣誉量化标准》及相关个人发展成绩进行量化。

个人量化成绩=定性评价+定量考核

#### 2. 考核优秀人员的产生

全体被考核人员进行量化成绩排序，按指标确定优秀人员，报学校考核委员会审定。

#### 3. 《考核登记表》交干部人事处备案。

（三）专业技术人员当年有下列情况之一者，在年度考核中不能确定为合格以上等次

1. 教学工作考核不合格者。

2. 科研工作考核不合格者。

（四）专业技术人员当年有下列情况之一者，在年度考核中确定为不合格等次

1. 受到党纪政纪处分者。

2. 年度内无故不参加政治学习和集体活动、公益活动等累计达3次以上者。

3. 剽窃他人学术成果造成不良影响者。

4. 一年内有旷工行为者。

5. 工作中因严重失误、失职，造成重大损失或者恶劣社会影响者。

6. 拒不接受本职岗位工作任务，或教学人员无正当理由教学工作量不足 60%，或出现严重教学事故者。

7. 在工作中弄虚作假，且情节严重者。

8. 不服从组织调配或拒不接受工作任务者。

9. 教师的教学及科研工作量均达不到合格要求。

10. 辅导员连续 3 周不按学校要求组织开展学生教育活动，不深入学生班级、宿舍走访学生，了解学生动态。

11. 辅导员累计 3 次无故不参加学校或学院辅导员工作例会或其他相关活动。

12. 学生出现违纪、突发事件、心理异常、稳定安全问题等情况，辅导员不及时处理、不按规定及时上报、不及时通知学生家长，造成不良后果或影响。

## **第九条 科级干部、一般管理人员及工勤人员考核**

### **（一）考核程序**

#### **1. 定性评价（60%）**

以考核组为单位，被考核人就一年来的工作情况进行述职。考核组以平时表现为依据，对被考核人的政治思想与职业道德、工作能力与工作状态、社会工作与廉洁自律等方面参照《商洛学院科级干部、一般管理人员及工勤人员考核标准》（见附件 7）中定性因素测评。部门主要领导打分和群众打分（统计时去掉 1 个最高分和 1 个最低分）1: 1 合成。

## 2. 定量考核(30%)

考核小组依据被考核人的平时表现，从工作业绩等方面按《商洛学院科级干部、一般管理人员及工勤人员考核标准》中定量因素打分。

## 3. 发展性成果(10%)

考核小组依据《商洛学院工作人员荣誉量化标准》及相关个人发展成绩进行量化。

个人量化成绩=定性评价+定量考核

### (二) 考核优秀人员的产生

全体被考核人员进行量化成绩排序，按指标确定优秀人员，报学校考核委员会审定。

3. 《考核登记表》交干部人事处备案。

(三) 科级干部、一般管理人员及工勤人员当年有下列情况之一者，在年度考核中确定为不合格等次

1. 受到党纪政纪处分者。

2. 因工作失误等原因被学校通报批评及其以上者。

3. 缺乏应有的精神状态和责任心，给学校造成重大财产损失或不良影响者。

4. 年度内无故不参加政治学习和集体活动、公益活动累计达3次以上者。

5. 不服从组织调配或拒不接受工作任务者。

6. 一年内有旷工行为者。

## 第十条 特殊情况

1. 病假时间超过半年或事假时间超过三个月者，不进行年度考核。

2. 新进工作人员，当年的考核只写评语，不确定等次。

3. 当年办理退休手续的人员，不进行年度考核。

4. 派出挂职锻炼、学习培训以及执行其他任务的工作人员，除特殊规定外，一般应进行年度考核，由我校结合挂职单位、学习培训机构出具的有效评价确定等次。

5. 因公负伤人员养伤超过半年的，养伤期间无违法违纪行为，可按合格对待。

**第十一条** 年度考核要严格坚持标准，符合实际，被确定为优秀等次的人数，应当控制在本考核小组工作人员总数的 13% 以内。

### 第三章 结果的使用

**第十二条** 年度考核结果为合格及以上者可正常晋升薪级工资；不合格人员、不定等次人员（新招聘工作人员除外）、不予考核人员不能正常晋升薪级工资。年度考核结果与职务、职称、工人技术等级晋升挂钩，作为评优树模、表彰奖励及聘期考核的主要依据。

**第十三条** 个人年度考核实行一次性奖励政策，个人年度考核为优秀的人员奖 500 元/人。

### 第四章 附 则

**第十四条** 本细则由干部人事处负责解释，凡与本细则不一致的，以此细则为准。

- 附件：1. 商洛学院工作人员教学及科研工作量化成绩转换为标准成绩方法
2. 商洛学院工作人员荣誉量化标准
  3. 商洛学院处级领导干部考核标准
  4. 商洛学院教师考核标准
  5. 商洛学院辅导员考核标准
  6. 商洛学院其他专业技术人员考核标准
  7. 商洛学院科级干部、一般管理人员及工勤人员考核标准

附件 1:

## 商洛学院工作人员 教学及科研工作量转换为标准成绩方法

$$\text{标准成绩} = \frac{\text{个人量化成绩}}{\text{考核小组最高量化成绩}} \times \text{该项在量化中所占总分值}$$

比如某教师一年的教学工作量化为 500 学时，所在考核小组的教学工作量化最高为 700 学时，由于教学工作量在教师的标准成绩中占 30 分，所以教学工作的标准工作量计算公式如下：

$$\text{标准成绩} = \frac{500}{700} \times 30 = 21.43 \text{分}$$

所以该教师的教学量化标准成绩为 21.43 分。

科研工作量转换成标准成绩方法如上。

附件 2:

## 商洛学院工作人员荣誉量化标准

### 一、量化标准

依据获奖及成果的等次、级别及数量进行量化。分国家级，省级，厅局级及校级三个等次，行业或单项荣誉减半计分。

国家级每项记 50 分；

省级每项记 30 分；

厅局级每项记 20 分；

校级每项记 10 分；

### 荣誉及发展性成果情况量化公式

量化成绩 =  $\frac{\text{个人量化成绩}}{\text{考核小组最高量化成绩}} \times \text{在量化中所占分值}$

凡集体合作获得荣誉的，按角色分配，荣誉为二人的，第一人计其总分的 60%，第二人计其总分的 40%；三人的，依次计 50%、30%、20%；三人以上的，第一人计 50%，其余人以总分的 50%为基数按相邻两人相差 5 个百分点的比例进行分配。

## 附件 3:

## 商洛学院处级领导干部考核标准

指标	主要观测点	考核内容	考核标准		
			优秀	合格	不合格
政治思想 (15)	政治表现	积极参加政治学习和政治活动。立场坚定，旗帜鲜明，自觉维护党的形象。严格执行各项规章制度，顾全大局，团结协作，遵守职业道德。	15-13	12-9	8-0
廉洁自律 (15)	勤政廉洁	工作中能做到廉洁自律、公道正派，诚实守信，廉洁高效。	15-13	12-9	8-0
工作能力 (15)	管理能力	具有较高的管理水平和优良的工作作风。具有开拓精神和创新精神，不断更新业务知识，自觉提高管理水平。	15-13	12-9	8-0
	业务水平	熟悉部门的业务工作，统揽全局，讲究效率，以身作则，能起到模范带头作用。	15-13	12-9	8-0
工作态度 (15)	社会工作	积极极参与各类社会活动、社会服务工作，为地方经济建设服务。	15-13	12-9	8-0
	考勤情况	优秀：出勤率在 90%以上；合格：80% - 89%；不合格：79%以下。	15-13	12-9	8-0
工作业绩 (40)	岗位职责 (30)	认真履行岗位职责，按时完成工作任务，工作质量良好，工作效率高。在工作中改革创新，做出突出贡献。	30-27	26-18	17-0
	工作效率 (10)	能及时、准确的完成学校及领导交办的各项任务，不推诿，敢于担当，能起到带头模范作用。	10-9	8-6	5-0

## 附件 4:

## 商洛学院教师考核标准

一级 指标	二级 指标	主要 观测点	考核内容	考核标准			考核程序
				优 秀	合 格	不 合 格	
定性 评价	综合 评价 (40)	政治 思想	学习和贯彻党和国家的各项 路线、方针、政策,遵纪守法, 遵守学校各项规章制度,具有 良好的教师职业道德。	40 - 36	35 - 24	23 - 0	考核组依 据政治思 想、廉洁 自律、考 勤奖励及 社会工作 等方面的 表现进行 定性评价
		廉洁 自律	工作中能做到廉洁从业、公道 正派,诚实守信,廉洁高效。				
		考勤 情况	优秀:出勤率在90%以上;合 格:80%—89%;不合格:79% 以下。				
		社会 工作	热爱班主任工作,积极参与班 级管理和学生服务工作,积极 参与各类社会活动、社会服务 工作,为地方经济建设服务。				
		工作 态度	以平时考核为依据进行测评				
定量 考核	工作 业绩 (60)	教学 工作 (30)	依据《商洛学院教师教学工作年度考核暂行办法》 执行				考核小组 依据教学 工作和科 研工作量 化成绩及 《商洛学 院荣誉量 化标准》 合成定量 考核
		科研 工作 (20)	依据《商洛学院科研工作量考核办法》执行				
		发展性 成果 (10)	依据《商洛学院荣誉量化标准》执行				

## 附件 5:

## 商洛学院辅导员考核标准

一级 指标	二级 指标	主要 观测点	考核内容	考核标准			考核程序
				优秀	合格	不合格	
定性 评价	综合 评价 (70)	政治 思想	学习和贯彻党和国家的各项路线、方针、政策，遵纪守法，遵守学校各项规章制度及职业德。	6 0 - 5 4	53 - 36	3 5 - 0	考核组依据政治思想、工作能力、考勤情况、履行职责、廉洁自律等方面的表现及学生反响进行定性评价
		工作 能力	掌握学生工作规律，熟悉学生工作的各项规章制度，学生工作有思路和方法，工作效率高。				
		工作 态度	热心服务学生，服务能力强，服务水平高，服务效果及学生反响好。				
		履行 职责	热爱学生工作，积极履行辅导员岗位职责，按时完成组织分配的工作任务，坚守工作岗位，取得了良好的效果。				
		廉洁 自律	工作中能做到廉洁自律、公道正派，诚实守信。				
		考勤 情况	优秀：出勤率在 90%以上；合格：80% - 89%；不合格：79%以下。。				
定量 考核	工作 业绩 (30)	教学 科研 (20)	依据《商洛学院辅导员管理办法》、《商洛学院教师教学工作年度考核暂行办法》和《商洛学院科研工作量考核办法》执行				考核小组依据教学工作和科研工作量量化成绩及《商洛学院荣誉量化标准》合成定量考核
		发展性 成果 (10)	依据《商洛学院荣誉量化标准》执行				

附件 6:

### 商洛学院其他专业技术人员考核标准

一级 指标	二级 指标	主要 观测点	考核内容	考核标准			考核程序
				优秀	合格	不合格	
定性 评价	综合 评价 (60 )	政治 思想	学习和贯彻党和国家的各项路线、方针、政策，遵纪守法，遵守学校各项规章制度及职业道德。	60 - 54	53 - 36	35 - 0	考核组依据政治思想、廉洁自律、考勤奖励及社会工作等方面的表现进行定性评价
		廉洁 自律	工作中能做到廉洁从业、公道正派，诚实守信，廉洁高效。				
		考勤 情况	优秀：出勤率在 90%以上；合格：80% - 89%；不合格：79%以下。				
		社会 工作	积极极参与各类社会活动、社会服务工作，为方经济建设服务。				
		服务 性评价	以平时考核为依据进行测评				
		工作 能力	有一定实践经验，能胜任本岗位工作，及时处理问题，工作认真细心，不推诿。				
		工作 态度	顾全大局，关心集体，团结同志，热情、周到地为师生服务。				
		知识更 新能力	能利用现代化手段更新知识，不断提高自身素质。				
定量 考核	工作 业绩 (30 )	岗位职 责及工 作效果	认真履行岗位职责，积极完成岗位工作任务。工作中无差错，无责任事故，工作有计划，有条理。办事及时，有良好的社会效益和经济效益。				考核小组依据平时表现、科研工作量化及《商洛学院荣誉量化标准》进行
		科研工 作	参照《商洛学院科研工作量考核办法》执行				
		发展性 成果 (10)	依据《商洛学院荣誉量化标准》执行				

附件 7:

## 商洛学院 科级干部、一般管理人员及工勤人员考核标准

一级 指标	二级 指标	主要 观测点	考核内容	考核标准			考核程序
				优 秀	合 格	不 合 格	
定性 评价	政治 思想、 工作 能力、 服务 水平 等 (60)	政治 思想 (10)	学习和贯彻党和国家的各项路线、方针、政策，遵纪守法，遵守学校各项规章制度及职业道德。	60 - 54	53 - 36	35 - 0	考核组依据政治思想、工作能力、廉洁自律等方面的表现进行定性评价
		工作 能力 (10)	熟练掌握本岗位的业务知识和技能，完成任务好，工作积极，讲究效率，不断提高自己的业务技术水平。				
		工作 态度 (10)	及时热情地为师生做好服务工作。				
		社会 工作 (10)	积极极参与各类社会活动、社会服务工作，为地方经济建设服务。				
		考勤 情况 (10)	优秀：出勤率在 90%以上；合格：60% - 89%；不合格：60%以下。				
		廉洁 自律 (10)	工作中能做到廉洁从业、公道正派，诚实守信，廉洁高效。				
定量 考核	工作 业绩 (40)	岗位 职责 (30)	认真履行岗位职责，按时完成工作任务，工作质量好，效率高。在工作中改革创新，做出突出贡献，有良好经济效益和社会效益。				考核小组依据完成岗位职责情况及《商洛学院荣誉量化标准》进行量化考核
		发展性 成果 (10)	依据《商洛学院荣誉量化标准》执行				

# 商洛学院教职工考勤规定

为严明工作纪律，增强教职工工作责任心，保证教学、科研和其它各项工作的顺利进行，根据《事业单位人事管理条例》(国务院令第652号)、《事业单位工作人员处分暂行规定》(人社部令第18号)等有关规定，结合我校实际，制定本规定。

## 一、考勤原则

全校教职工应自觉遵守工作纪律，保证上班时间，不迟到、早退。确因病、事、婚、丧等原因需要离开工作岗位时，必须履行请假手续，经批准并交清工作后，方可离开工作岗位。

## 二、假的类别及界定

(一)病假：因病不能坚持工作，经指定的公疗医院或二级甲等以上医院诊断证明，履行请假手续后，可休病假。

(二)婚假：男女双方凡按法定婚龄(男二十二周岁，女二十周岁)结婚的婚假为三天，男女双方均符合晚婚条件(男年满二十五周岁，女年满二十三周岁)的除享受三天法定婚假外，再增加婚假二十天；再婚夫妻的婚假(包括一方是再婚，另一方是初婚的)一律为三天。

(三)产假：指在职女职工产期前后的休假。教职工请产假，须持医院证明履行请假手续。

1. 女职工产假为九十八天；其中产前十五天；难产的增加产假十五天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假十五天；女职工符合晚育(二十四周岁以上已婚妇女第一个子女)条件的，增加产假十五天；在产假期间领取《独生子女父母光荣证》的，

增加产假三十天。

2. 凡领取生育卡的女职工怀孕不满四个月流产的，根据医院证明，准给产假十天至三十天；怀孕满四个月以上流产的，准给产假四十二天。

（四）计划生育假：夫妻任意一方接受计划生育手术的，准给计划生育假 7 至 10 天，如确需另一方护理的，经手术单位证明给护理假 7 至 10 天，假期待遇与受术者同。

（五）丧假：教职工主要亲属（祖父母、父母、岳父母、夫妻、兄弟、姐妹、子女）去世的给丧假 7 天。

（六）事假：凡因事须请假者，可酌情给假，但月均一般不超过 2 天。

各类假遇寒暑假及法定节假日不顺延。

### **三、请假手续**

（一）凡请假者，应填写请假条，出具有关说明（包括诊断证明、结婚证等），按权限逐级申请，交清工作。

（二）因特殊事故不能预先办理请假手续，应及时补办请假手续，并说明原因。

（三）凡因病确实不能自己办理请假手续者，可以委托他人代行请假，委托人要在请假条上签名并对被委托人情况负责。

（四）因病或特殊事故需要续假者，应在假满前提出申请，经批准后方可继续休假。

（五）请假在七天以上者，返校上班须本人填写销假记录单并到干部人事处办理销假手续。

### **四、准假权限**

(一) 校级领导请假，按上级主管部门要求执行，并由本人及时向学校办公室备案，学校办公室报干部人事处通报归档。

(二) 处级领导请事假七天及其以内者，由学校主管领导批准；八至十四天，学校主管领导签注意见后由党委书记审批；十四天以上者，征得学校分管领导同意后，由干部人事处提出意见，交党委会讨论决定。

(三) 教职工请假七天及其以内者由所在单位领导批准；七天以上(或一月累计超过七天)三十天及其以内者由所在单位领导提出意见，学校主管领导审批；三十天以上者，经所在单位领导签注意见后报干部人事处，干部人事处征得其主管领导同意后，提交校长办公会研究决定。婚假、产假，所在单位领导可根据本《规定》直接审批，不受七天所限。

(四) 以上请假均须到干部人事处备案。

## 五、旷工

有下列行为之一者，按旷工对待：

- (一) 未经请假，擅离工作岗位；
- (二) 虽经请假，未获批准离开工作岗位；
- (三) 请假期满，逾期不归或续假未准；
- (四) 请假理由不真实，弄虚作假；
- (五) 因调动、辞职、退休、离岗等故，未办清手续前，不按时上班；
- (六) 组织有明确的工作安排，本人不服从分配、拒不到岗。

## 六、考勤

(一) 全校教职工实行统一的上下班制度，在工作时间内一

律考勤，单位主要领导审定考勤。

(二)各单位要有专人负责考勤工作，并及时在下月二日(法定节假日顺延)前将本部门上月考勤表经单位负责考勤的领导签字后报送干部人事处，并在本月上旬向本单位全体职工公布上月的考勤情况。

(三)干部人事处负责全校考勤登记备案工作。每月五日前向全校通报上月的考勤情况，并按规定及时通知有关单位兑现有关待遇。元月初向全校通报上年考勤情况。

## 七、考勤结果的使用

### (一) 与工资挂钩

工资计算基数：事业单位工作人员按本人岗位工资与薪级工资之和。

#### 1. 病假

(1) 连续病假两个月内或一年内病假累计两个月内发给原工资。

(2) 连续病假超过两个月或一年内病假累计超过两个月的，超过部分按照下列标准发给病假期间工资：

① 工作年限不满十年的，发给原工资百分之九十。

② 工作年限满十年的，发给原工资。

(3) 连续病假超过六个月或一年内病假累计超过六个月，超过部分按照下列标准发给病假期间工资：

① 工作年限不满十年的，发给本人工资的百分之七十。

② 工作年限满十年的，发给本人工资的百分之八十。

#### 2. 事假

(1) 一月内事假累计超过七天，扣发当月工资的百分之一。

(2) 一月内事假累计超过十四天，扣发当月工资的百分之十。

(3) 一学期事假累计超过三十天，按日平均数扣发。

3. 婚、丧、产、计划生育假期间，工资和福利照发。

4. 一月内旷工十五天及其以下者，按本人当月工资的日平均数累计扣发；超过十五天者，扣发当月全部工资。

## (二) 与绩效工资挂钩

1. 婚丧假。休假期间执行全额绩效工资。

2. 产假。产假期间按日平均数扣发奖励津贴。

3. 病假。请假在一月以内者按日平均数扣发奖励津贴。连续请假一个月以上三个月以内者，按日平均数扣发奖励津贴，基础补贴按 50% 发放。连续请假三个月以上者按日平均数扣发绩效工资（指基础补贴和奖励津贴，下同）。

4. 事假。一月内事假在十天及其以内者，按日平均数扣发奖励津贴；累计十天以上者，扣发当月的奖励津贴，累计十五天及其以上者，扣发当月的全部绩效工资；

5. 旷工。一月内旷工半天扣发当月的百分之五十奖励津贴；每旷工一天，扣发一个月的奖励津贴，累计旷工五天扣发全年的奖励津贴，旷工五天以上者，扣发全年的绩效工资。

## (三) 与工龄、公职挂钩

1. 连续病假超过六个月者，从第七个月起不计算工龄。

2. 连续旷工超过十五个工作日或一年内累计旷工超过三十个工作日，或一年内事假累计超过一百八十天，学校解除聘用合

同。

#### （四）与年度考核挂钩

一年内病事假累计超过六个月的，不予考核；一年内有旷工行为者，考核结果为不合格。

八、各单位领导对本单位违反考勤制度的人或事不能及时果断处理的、弄虚作假、隐瞒不报的，除对直接责任者、当事人予以必要的经济、行政处罚外，要追究单位主要领导责任。同时扣发部门主要领导一月绩效工资工资的 10%。

九、本规定从公布之日起执行，以前与此相关的规定同时废止。

十、本规定由干部人事处负责解释，本规定未涉及的，按国家有关规定执行。

附件：1. 商洛学院教职工请假条

2. 商洛学院教职工销假记录单

附件 1:

## 商洛学院教职工请假条

请假人:\_\_\_\_\_请假事由:\_\_\_\_\_

请假时间:\_\_\_\_\_年 月 日 至 \_\_\_\_\_年 月 日

所在单位领导意见: \_\_\_\_\_年 月 日

干部人事处意见:\_\_\_\_\_年 月 日

主管校领导意见:\_\_\_\_\_年 月 日

其他说明:\_\_\_\_\_

交干部人事处备案时间:\_\_\_\_\_年 月 日

说明:

1. 所在单位领导是指请假者所在院系或处级部门的领导。
  2. 辅导员请假时需二级学院书记及学生处处长签字。
-

附件 2:

## 商洛学院教职工销假记录单

销假人:

请假事由:

请假时间:

年 月 日 至

年 月 日

所在单位领导意见:

年 月 日

干部人事处意见:

年 月 日

交干部人事处备案时间:

年 月 日