

上海理工大学理学院文件

上理理工〔2012〕003号

理学院关于考勤的管理办法

——理学院二届三次教代会通过

为进一步加强考勤制度，推进二级学院规范管理，确保学院教学秩序稳定，同时鼓励教工积极参加学校、学院组织的各项集体活动，经学院党政工联席会议讨论，决定制定本管理办法。

一、组织机构

领导小组

组长：张卫国 李妍

成员：贾高 刘廷禹 李志清

工作小组

组长：李妍

组员：刘锡平 卜胜利 周仕林

秘书：王丹琼

监督小组

组长：马杰

成员：王丽军 梁丽萍 王新利

二、请假、续假、销假及其岗位津贴发放的管理办法

1、学院教工请假、续假、销假的有关手续参照《上海理工大学关于教职工请假、续假、销假的管理办法》（上理工〔2009〕16号文）的规定办理。履行完相关手续后方可视为请假。

2、病假不足一个月，并且没有影响到正常教学或管理工作的，当月岗位业绩津贴100%发放；病假超过1个月的，岗位业绩津贴按如下办法发放，第2个

月发放相应岗位业绩津贴的 80%，第 3 个月发放相应岗位业绩津贴的 60%，第 4 个月发放相应岗位业绩津贴的 40%，第 5 个月发放相应岗位业绩津贴的 20%，第 6 个月起停发。行政管理人员病假期间以半个月为单位，岗位业绩津贴参照 80%、60%、40%、20%的递减标准发放，第 4 个月起停发。重病、大病（例如住院手术），发放标准由学院党政工另行讨论。

3、事假期间岗位业绩津贴按实际事假天数扣除。

4、婚假、丧假在规定天数内岗位业绩津贴 100%发放，超过部分按事假处理。

5、生育假中产前假参照病假执行；产假期间，由生育保险管理机构发放“生育生活津贴”，不再同时享受岗位业绩津贴；哺乳假作待工处理，岗位业绩津贴停发。

6、婚假、探亲假应充分利用寒暑假或国家法定假日，非寒暑假或国家法定假日期间休探亲假按事假处理。

三、全勤奖

为确保教工在岗，认真参加教学、科研、管理工作，并积极参加学院组织的各项集体学习、研讨等活动，经学院党政工联席会议研究讨论，决定将年终绩效津贴中的一部分，即 H 设定为全勤奖。

1、凡教工因病或因事请假累计超过 1 个月(含 1 个月)的，年度全勤奖 H 按在岗工作时间比例，并参考完成教学科研业绩点的比例发放。

2、凡教工因国内外访学进修等其它事项请假的，年度全勤奖 H 按在岗工作时间比例发放。

3、为鼓励教工积极参加学院组织的各项集体学习，在年终的绩效津贴中，还增设考勤激励奖，具体金额视当年绩效考核情况由党政工集体商议确定。考勤激励奖的发放依据教工实际参加学院组织的集体学习的频次比例发放。

4、考勤方式

由学院办公室主任负责请假办理及会议签到。教工签到须本人，不得代签。考勤记录不得随意涂改，不得会后补签。考勤情况将于年终在一定范围内公示。

备注：凡因公的请假不作为缺勤处理，例如：学校、学院安排的教学任务，学校、学院组织的活动。其他因病、因事等均作为因私处理。

四、其它

- 1、无故缺勤记录将作为学院各项评优评奖的参考指标；
- 2、本管理办法与学院的考核分配办法配套实施；
- 3、本管理办法自学院教代会通过之日起执行；
- 4、本管理办法解释权归理学院。

上海理工大学理学院

二〇一二年十二月

主题词：考勤管理 岗位业绩津贴发放 全勤奖

校 对：李 妍

打 印：姜珍珍

发文单位：理学院

发文日期：2012年12月
