**资产管理与后勤处考勤管理制度**

为严格劳动纪律，维护正常工作秩序，落实岗位责任，提高工作效率，保证处内各项任务顺利完成，保证员工的切身利益，根据《吉林大学教职工考勤管理暂行办法》（校发[2001]233号），结合资产管理与与后勤处实际情况，特制定本办法。

**第一章考勤**

**第一条**处内全体工作人员均为坐班制人员，执行每周五天工作制。

**第二条**全体工作人员均不得迟到早退、无故缺勤、擅离职守或工作时间内干私事。坐班制人员每天上下班时间根据学校的具体规定执行。

**第三条**处内设专人兼职负责考勤，主管综合管理科副处长为考勤负责人。

**第四条**各科室要确实按要求认真考勤，并按学校统一制定的考勤表式样填报，每月24日将本月考勤情况报综合管理科。

**第五条**各科室上报的报表要求主管处领导签字，并由全体职工监督。

**第二章请 销 假**

**第六条**职工因各种原因不能上班时，应履行请假手续。职工请假时，应填写请假单，说明请假的种类、请假的期限，根据请假期限按学校有关规定逐级审批。

**第七条**假满上班后，应履行销假手续；假满后如仍需继续休假时，应按规定履行续假手续。否则按旷工处理。

**第八条**一般工作人员请假：一天假须经所在科室科长批准；二天假须经主管副处长批准；三天以上十天以内须经处长批准。

**第九条**科级干部：一天假须经主管副处长批准；二天假以上十天以内须经处长批准。

**第十条**处级干部：三天以内假由处长批准；四天以上报请主管校领导批准。

**第三章休假种类及相关待遇**

**第十一条**事假：凡请事假在10天以内的，经处长批准；10天以上，处领导签署意见后，报人事处审批。

请事假在5-10天的扣发当月岗位津贴、职责津贴、行业津贴的50%；超过10天的扣发当月全部岗位津贴、职责津贴、行业津贴。超过一个月的，停发工资和各种津贴。

**第十二条**旷工3天以内的扣发当月的全部岗位津贴、职责津贴和行业津贴；旷工4天以上的停发当月工资及津贴；连续旷工超过15天的或全年累计旷工30天以上者，学校予以除名处理。

**第十三条**病假：教职工因病请假三天以上的，须持校医院或规定的公费医疗医院的诊断证明，经处长签署意见，报人事处审批。

病假5至10天的，扣发岗位津贴、职责津贴、行业津贴的25%；病假10天以上的，扣发岗位津贴、职责津贴、行业津贴的50%；病假在一到两个月的，扣发全额岗位津贴、职责津贴、行业津贴；病假超过两个月的，从第三个月起，工作年限不满十年的，发给本人工资的90%，工作年限满十年的，工资照发；病假超过六个月的，从第七个月起，工作年限不满十年的，发给本人工资的70%，工作年限满十年的，发给本人工资的80%。

**第十四条**婚假、丧假、产假、探亲假 、出国探亲（旅游）参照学校有关规定执行。

**第十五条**本办法自下发之日起执行。