

# 山东科技大学文件

山科大综字〔2018〕37号

---

## 关于印发《山东科技大学建立防治“吃空饷” 问题长效机制实施办法》的通知

各校区管委，各部门、各单位：

《山东科技大学建立防治“吃空饷”问题长效机制实施办法》已经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知

山东科技大学

2018年12月3日

# 山东科技大学

## 建立防治“吃空饷”问题长效机制实施办法

**第一条** 根据山东省人社厅等部门《关于转发人社部规〔2016〕6号文件在全省建立机关事业单位防治“吃空饷”问题长效机制的通知》（鲁人社发〔2017〕12号）和《关于印发山东省省直机关事业单位预防和治理“吃空饷”问题实施办法的通知》（鲁人社办发〔2017〕64号）要求，为严肃校风校纪，规范工作程序，建立防治“吃空饷”问题长效机制，特制定本实施办法。

**第二条** 防治“吃空饷”应坚持的原则。

（一）谁主管，谁负责。各二级单位及泰安校区、济南校区承担用人单位主体责任，摸清岗位、人员，规范管理，健全内部制度，严格监管规程。

（二）严防范，零容忍。防治“吃空饷”有案必查，有错必纠，责任追究，增强执纪问责威慑力。

（三）惩防结合，预防为主。着眼构建防治“吃空饷”长效机制，保持重心前移，注重源头治理，防范于未然。

（四）重在日常，抓在经常。加强人员日常管理（特别是日常考勤管理）、离岗人员管理等重点环节，修订完善内部制度，强化制度执行。

**第三条** “吃空饷”问题的界定。根据上级规定，各单位及其工作人员有下列情形之一，属于“吃空饷”。

（一）在单位挂名并未实际到岗上班，但从学校领取工资、津贴补贴的；

（二）因请假、因公外出、离岗创业期满无正当理由逾期不归或旷工等原因，按规定应当与其终止聘用关系，但仍从学校领取工资、津贴补贴的；

（三）已与学校终止聘用关系或已办理离退休手续，仍按在职人员从学校领取工资、津贴补贴的；

（四）已死亡或被人民法院宣告死亡、失踪，仍由他人继续领取工资、津贴补贴的；

（五）受党纪政纪处分及行政、刑事处罚等，按规定应当停发或降低工资待遇，但仍未停发或按原标准领取工资、津贴补贴的；

（六）单位隐瞒事实、虚报人员编制或实有人数套取财政资金的；

（七）病假期间没有按照规定执行相应待遇，以及提供虚假、伪造医疗机构证明材料领取病假待遇的；

（八）其他违纪违规领取工资、津贴补贴的。

**第四条** 严格人员日常管理。

（一）严格进人管理。各单位公开招聘工作人员及引进高层次人才，根据《事业单位公开招聘人员暂行规定》（人事部令第

6号)、《关于印发山东省事业单位公开招聘人员实施办法的通知》(鲁人发〔2006〕23号)以及《山东科技大学新进人员公开招聘工作暂行办法》(山科大人字〔2008〕12号)等文件要求,按照学校公开招聘的范围、条件进行,严格工作程序,规范各项操作。须向上级主管部门及时备案录用人员,并办理主管部门增人报批业务。

(二)严格考勤管理。工作人员凡在工作时间内因公、因私离开工作岗位或学校,须提前办理请假手续并安排好工作。其中:科级及以上管理干部请假按《山东科技大学关于严肃工作纪律的规定》(校党字〔2014〕17号)及《干部请销假制度的有关规定》(校党字〔2013〕15号)文件规定执行;其他人员请假按《山东科技大学教职工考勤暂行办法》有关规定执行,对违反规定的行为,学校依法依规处理。

(三)严格工作人员出口管理。对于因个人原因调离、辞职等,拟与学校解除聘用关系的人员,须经个人申请,单位同意,学校人事部门提交学校校长办公会研究。学校研究通过后,解除聘用关系人员应及时办理离校手续及个人档案、人事关系或社会保险关系的转移。同时,人事部门按照规定及时完成山东省人社厅人事管理信息系统及编制系统减员、减编的网上报批工作。

在学校同意解除聘用关系前,个人要坚持正常工作,所在单位要进行正常考勤、考核。

(四)健全考核办法。逐步完善考核制度,将平时考核、年

度考核、聘期考核等三类考核结合起来，考核结果与人员岗位晋升、工资调整及校内收入分配等紧密挂钩。

（五）加强信息维护。加强山东省人事管理信息系统及编制系统的维护，学校人事部门及时采集、更新工作人员及离退休人员信息，确保数据真实、完整。

（六）强化监督手段。建立公示制度，各单位每半年对工作人员考勤情况在单位内部进行公示；同时，学校对全校工作人员在岗情况进行网上公示。畅通群众举报通道，学校在人事部门网站设立“吃空饷”举报专栏，设立举报电话和邮箱，随时受理举报并及时调查核实。举报电话：纪委办公室、监察处 0532-86037195，人事处：0532-86057133；举报邮箱：纪委办公室、监察处 [jiwei@sdust.edu.cn](mailto:jiwei@sdust.edu.cn)，人事处 [gzk@sdust.edu.cn](mailto:gzk@sdust.edu.cn)。

**第五条** 加强人事、财务制度衔接，强化监督制约，严格工资发放管理。

（一）严格执行因私请假工资政策。人事部门根据《山东科技大学教职工考勤暂行办法》，依照各单位每月报送的《教职工考勤情况表》，按规定核减相应人员的工资。

（二）严格执行受处理人员工资政策。对于受党纪政纪处分及行政刑事处罚的人员，根据上级文件及学校相关规定，按照处理决定的执行时间，人事部门及时扣发或停发相应工资。

（三）严格执行退休人员工资政策。对于达到退休年龄的职工，相关单位及人事部门及时为其办理退休手续，并自退休的下

一个月起执行退休待遇，财务部门核减有关津贴补贴。

（四）其他人员工资发放管理。对于新进人员，自上级正式备案后，以实际报到上岗之日开始发放工资。对于学校与其解除聘用关系的人员，人事部门及时与其办理有关解除聘用关系手续，同时停发全部工资福利待遇。对于去世的教职工，按照国家的有关规定，人事部门及时通知财务部门从职工去世的下一个停发全部工资（离退休费）福利待遇，同时通知死者家属领取抚恤金及丧葬补助。对于借调或挂职人员，按照相关规定，区别不同情况，人事部门办理有关补助的衔接工作，调整发放有关工资或津贴补贴。

**第六条** 严格离岗、兼职等人员管理。对离岗及兼职人员，单列管理台账，强化监督考核，作为重点群体加强监管。

（一）根据工作需要，对进修培训、攻读学位、国内外访学、挂职锻炼等离岗人员，应当按照干部人事管理权限审批，并按有关规定抓好日常管理。该部分人员所在单位应当承担监管职责，主动加强与接收单位联系，定期向离岗人员了解学习或挂职工作情况，并记录在案，同时按照确定的期限以及工作任务进行考核。离岗结束后，有关人员及时上岗工作，单位进行正常考勤管理。

（二）对按照中央加快实施创新驱动发展战略和大众创业、万众创新等有关文件要求离岗创业的专业技术人员，学校建立健全管理服务机制，订立离岗协议，明确监管机构和人员。经学校同意在外单位兼职或者在职创办企业的，约定期限，明确权利义

务，并严格考核，保证其切实履行本单位岗位职责、完成本职工作。对于离岗创业具体管理办法，学校将根据上级有关规定另行制定。

**第七条** 严肃违纪处理。对“吃空饷”问题坚持“零容忍”态度，发现一起查处一起，坚决纠正违规行为。对投诉举报事项或巡查发现的问题，学校纪委办公室在1个月内作出处理并向有关部门报告。问题复杂的可以酌情延长办理时间，但延长最长不得超过1个月。

对违反“吃空饷”问题的工作人员及负有责任的领导人员和相关责任人员，学校纪委、监察部门按照有关规定作出组织处理或者追究党纪政纪责任，涉嫌违法犯罪的，移交司法机关处理。

**第八条** 成立防治“吃空饷”问题组织机构。成立防治“吃空饷”问题领导小组，由校党委书记任组长，分管人事工作校领导任副组长，纪委办公室、监察处、组织部、人事处、财务处等部门主要负责人为成员。

成立防治“吃空饷”问题工作小组，由分管人事工作校领导任组长，纪委办公室、监察处、组织部、人事处、财务处等部门相关负责人为成员。工作小组下设办公室，办公室设在人事处，具体负责防治“吃空饷”问题的组织实施、沟通协调、指导督促、受理举报等。

相关部门分工如下：人事处负责牵头落实上级有关“吃空饷”政策规定及相关材料报送、处级以下管理干部及其他教职工考勤

与考核、受处分职工以及病事假等职工工资扣发数额的核定或停发。组织部负责处级及以上干部的考勤与考核。财务处负责受处分职工工资扣发或停发的具体落实。纪委办公室、监察处负责“吃空饷”问题举报受理及牵头处理。

**第九条** 本办法由人事处负责解释。

**第十条** 本办法自公布之日起施行。