

桂林电子科技大学文件

桂电人〔2016〕12号

关于印发《桂林电子科技大学教职工 考勤管理办法(修订)》的通知

各有关单位、有关部门：

现将《桂林电子科技大学教职工考勤管理办法(修订)》印发给你们，请认真遵照执行。

附件：桂林电子科技大学教职工考勤管理办法(修订)

桂林电子科技大学

2016年4月13日

附件

桂林电子科技大学教职工考勤管理办法（修订）

为加强全校教职工的责任意识，严格工作纪律，维护正常的教学、科研和生活秩序，根据国家劳动法和自治区有关规定精神，结合学校实际，特制定本办法。

第一章 考勤制度

第一条 党政管理岗位人员、教辅岗位人员、工勤技能岗位人员等坐班人员必须严格遵守学校上下班制度，认真履行岗位职责，在工作时间内不得擅自离岗或从事与工作无关的事情。

第二条 教学岗位人员必须认真完成本人所承担的教学、科研工作，不得上课迟到或提前下课，也不得擅自调课、停课或私自请他人代课。应按时参加学校或所在单位安排的政治学习和集体活动。

第三条 工作时间内各类人员没有上级文件规定或未经学校批准，不准外出兼职（学术、学会兼职等除外）。

第四条 教职工如遇因公因私外出，或因事不能按时到岗或不能出席院、部定期例会等情况，应及时按照请假审批程序提前办理请假手续。

第五条 各单位对非坐班制人员每周至少确定一次考勤时间，一周之内未到单位规定时间考勤的（请假除外），应在一周之内的其他时间到单位考勤一次。否则，视为缺勤。

第六条 各单位要指定一名考勤员负责本单位考勤工作，办理请销假手续。考勤员要对本单位教职工每天出勤、缺岗、迟到、早退、请假等进行登记，如实填写《桂林电子科技大学考勤表》，并由单位负责人签字，于每月3日前将上月考勤情况报人事处，如逢寒暑假，需在放假前一天将当月考勤表报人事处。

第七条 考勤必须严格认真、实事求是、客观公正。教职工出勤情况是个人年度考核的基本内容，考勤制度的执行情况作为单位及其领导年度考核的依据之一。对不执行考勤制度，发生瞒报、漏报、迟报以及不严格履行教职工请假审批职责的单位，将予以严肃处理，追究单位负责人及考勤员的责任，并视情况扣发年终绩效奖金。

第二章 请假制度

教职工若确实因故不能坚持正常工作或因其他原因（如外出学习、攻读学位、进修、出国等）需要离校，必须按照规定的请假审批权限报批，办理请假手续；休假期满或休假未滿提前回校工作时，应及时向本单位报到，并按照原请假审批程序办理销假手续。需续假者，应先办理续假手续，经批准后方可继续休假。各类请假手续要求及工资福利待遇规定如下：

第八条 事假

1.教职工在工作时间内因事确需离开工作岗位的可请事假。

2.请事假手续：

请事假者由本人填写《请假申请表》。请假1天以内者（含1天），由所在部门负责人或所在学院所在系教研室主任负责审批，报人事处备案；请假1天以上3天以内者（含3天），经所在部门（学院）负责人审批，报人事处备案；请假3天以上7天以内者（含7天），经所在部门（学院）负责人审批，并报所在部门（学院）分管（联系）校领导及人事处分管校领导审批后，报人事处备案；请假7天以上者，报学校主要领导审批，报人事处备案。

3.事假期间财政工资（含岗位工资、薪级工资、基础性绩效工资、教护龄贴、教护提高10%工资，下同）及奖励性岗位绩效工资发放标准：

财政工资发放：当月请事假15天以内（不含15天），全额发放财政工资，超过15天（含15天），停发当月财政工资。全年累计请事假原则上不超过15天（含15天，法定节假日不计算在内），财政工资照发，15天以上的停发累计满15天当月的财政工资。

奖励性岗位绩效工资发放：请事假按一天扣15元计发当月校内奖励性岗位绩效工资，一个月内累计事假超过15天（含15天），停发当月校内奖励性岗位绩效工资；开学、放假当月及有法定假

日月份按实际上班时间计算。全年累计请事假原则上不超过 15 天（含 15 天，法定节假日不计算在内），15 天以上的停发累计满 15 天当月的奖励性岗位绩效工资。

年终绩效奖金发放：请事假全年累计 15 天以上者，适当扣发年终绩效奖金；累计 30 天以上者，停发年终绩效奖金。

第九条 病假

1. 教职工因病经指定就诊医院（或校医院诊断）不能坚持正常工作者及非计划生育内怀孕流产的女职工可请病假。

2. 请病假手续：

请病假者由本人填写《请假申请表》，持医生诊断书、病假证明（急诊除外），办理请假手续。请假 5 天以内的，由所在部门（学院）负责人根据其病情和本部门（学院）情况审批，报人事处备案；请假 5 天及以上者，经所在部门（学院）签署意见，报分管（联系）校领导批准后，报人事处备案。急诊的教职工，未能及时办理请假手续，待病情缓解后，须补办请假手续。

3. 病假期间财政工资及奖励性岗位绩效工资发放标准：

财政工资发放：病假两个月以内的，全额发放；病假 3—6 个月的，工龄不满 10 年发 90%，工龄满 10 年及以上发 100%；病假累计 6 个月以上的（第 7 个月起），工龄不满 10 年发 70%，工龄满 10 年及以上发 80%。

奖励性岗位绩效工资发放：请病假按一天扣 10 元计发当月校

内奖励性岗位绩效工资，一个月内累计病假超过 15 天(含 15 天)，停发当月校内奖励性岗位绩效工资；开学、放假当月及有法定假日月份按实际上班时间计算。

4.教职工一年内累计病假满六个月属长病假，长病假人员要定期到指定医院复查身体，病假每满六个月持医院诊断证明到人事处备案。如无正当理由拒不复查者，学校将停发其病假期间的财政工资、奖励性岗位绩效工资及一切福利待遇。

第十条 探亲假

凡在我校工作满一年的在编教职工，与配偶或与父母任何一方都不住在同一城市，又不能在公休假日团聚的，可享受探亲假。但与父亲或母亲一方能够在公休假日团聚的，不能享受本规定探望父母的待遇；归侨、侨眷职工在国内会见国外回来的配偶或父母的，享受国内探亲的同等待遇，陪同会亲对象旅游、治病等的费用自理。

1.探亲假期

探亲假均安排在寒暑假期间，特殊情况需要在其他时间内探亲的，均按事假处理。假期从离开工作之日起算，含路途所需时间。

已婚职工探望配偶的，原则上每年享受探亲假一次，假期为 30 天；已婚职工探望父母，原则上每四年享受探亲假一次，假期为 20 天；未婚职工探望父母，原则上每年享受探亲假一次，假期

为 20 天，或职工自愿每两年探望父母一次，假期为 45 天。

2. 报销探亲路费手续及规定：

(1) 教职工报销探亲路费须填写《教职工探亲假申请表》，经所在部门（学院）审核报人事处审批后报销。

(2) 国内探亲路费报销规定：职工探望配偶的往返路费按火车硬座报销；未婚职工探望父母的往返路费按火车硬座报销，乘车超过 36 小时按火车硬卧报销；已婚职工探望父母的往返路费，在本人月标准工资 30% 以内的，由本人自理，超过部分按火车硬卧报销。职工需出国（境）探亲按[82]侨政会字第 011 号、[83]侨政会字第 007 号及[88]教外综字 003 号执行，假期从离开工作之日起算，含路途所需时间，在境外的医疗费自理。

第十一条 婚假

1. 请婚假手续及假期

教职工结婚，请婚假者本人须填写《请假申请表》，持结婚证到本部门（学院）请假，经部门（学院）同意后，报人事处备案，可享受 3 天法定婚假。特殊情况需要延期的，获得领导批准后，按事假处理。

2. 婚假期间财政工资及奖励性岗位绩效工资发放标准：

财政工资及奖励性岗位绩效工资照常发放。异地结婚的，路费自理。

第十二条 产假

1.请产假手续及假期：

请产假者本人须填写《请假申请表》，持出院证明经所在单位领导签署意见后到人事处办理请假手续。需提前休息或到外地分娩，从开始休息之日起计算为产假，女教师产假若正值寒暑假期间，其寒暑假休息时间可以顺延。

符合法律、法规规定生育子女的夫妻，根据国家、自治区相关法律规定，女职工产假为 148 天（其中包括产前休假 15 天），难产增加 15 天，多胞胎生育的，每多生一个婴儿，增加产假 15 天；男方护理假为 25 天。

怀孕不满 4 个月流产的女职工，可休产假 15 天；怀孕满 4 个月以上流产的可休产假 42 天。

产假期满因身体原因不能工作的，其超过产假期间的请假手续及待遇按职工病假的有关规定执行。其他特殊情况需要延期的，经领导批准后，按事假处理。

2.产假期间财政工资及奖励性岗位绩效工资发放标准：

产假、男方护理假期间，财政工资、奖励性岗位绩效工资照常发放。

3.为维护女职工合法权益，根据女职工劳动保护规定，任何单位不得在女职工产假期间安排工作任务。

4.有不满 1 周岁婴儿的女职工，工作日内给予其两次哺乳（含人工喂养）时间，每次 30 分钟。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴

儿，每次哺乳时间增加 30 分钟。两次哺乳时间可以合并使用，哺乳时间算作劳动时间。

符合法律、法规规定生育子女的夫妻，产假期满后抚育婴儿有困难的，由本人提出申请，经所在部门（学院）签署意见，报分管（联系）校领导批准后，报人事处备案，可享受六个月至十二个月的哺乳假；哺乳假期间，按其工资、津贴、补贴总额的百分之八十核发；享受哺乳假的职工不影响晋级、工资调整和计算工龄。

5.属以下情况之一者，不能享受计划生育假、病假待遇，其休假期间，按事假处理。

（1）计划外生育。

（2）非婚生育（含流产、人工流产和因怀孕引起的各种疾病）。

（3）打架斗殴等违纪引起的伤、病。

第十三条 丧假

1.请丧假手续及假期：

教职工直系亲属（指父母、配偶、子女、岳父母、公婆）死亡，可休丧假 3 天，往返路程时间另计，请丧假者本人须填写《请假申请表》，经所在部门（学院）负责人审批，报人事处备案。

2.丧假期间的财政工资及奖励性岗位绩效工资发放标准：

丧假期间财政工资及奖励性岗位绩效工资照常发放。超过请假期限，获领导批准的，按照事假处理。

第十四条 工伤假

1.请工伤假手续及假期：

教职工因工负伤，由本人填写《请假申请表》，所在单位必须在两天内将详细情况书面报告人事处。教职工因工负伤必须治疗和休养的，按工伤鉴定程序进行鉴定，根据鉴定结论享受工伤医疗期。伤愈后又工伤复发需治疗休息者凭工伤鉴定证明，仍按工伤处理；工伤医疗期最长不超过二年。

2.工伤假期间的财政工资及奖励性岗位绩效工资发放标准：

工伤医疗期间财政工资及奖励性岗位绩效工资照常发放。工伤医疗期满需继续休假的，财政工资照常发放，奖励性岗位绩效工资停发。

第十五条 科研假

1.因科研工作需要请假离开桂林者，可请科研假。

2.请假手续：

与外单位签定有对外科研合作协议，并有项目经费进入学校的，请假不超过10天由所在部门（学院）负责人批准并报人事处备案，超过10天经科技处审批后报人事处备案；其他科研请假离开桂林者，每月不得超过10天，且每次请假连续时间不超过10天，由所在部门（学院）负责人批准并报人事处备案，每月请假超过10天或者每次请假连续时间超过10天，经所在部门（学院）签署意见后报分管（联系）校领导审批。

3.科研假期间的财政工资及奖励性岗位绩效工资发放标准：

请科研假原则上全年累计不得超过3个月（含3个月，不含寒暑假），规定期限内财政工资及奖励性岗位绩效工资照常发放，超出规定期限的财政工资及奖励性岗位绩效工资停发。

第十六条 外出学习、攻读学位、进修的教职工在离校时，无论时间长短，都要事先以书面形式向单位请假，并报人事处批准或签订协议后方可离校。若涉及出国（境），须完成出国（境）申请及审批流程。回校后及时到本单位报到并到人事处销假。

学习期间的工资及其他待遇。经学校批准公派出国（境）访学、公派国内访学人员，在规定的访学期限内全额核拨奖励性岗位绩效工资。经学校批准的脱产读博、脱产博士后研究及因私出国访学、国内访学等人员的奖励性岗位绩效工资不予核拨。

其中在岗做博士后人员每年不在岗时间原则上不得超过2个月（含2个月，不含寒暑假），校内奖励性岗位绩效工资每年按实际在岗月份发放。

第十七条 经学校批准到区内外实（见）习、工作锻炼、支援工作以及参加各级党校、行政学院、社会主义学院等学习的人员，在规定期限内全额发放奖励性岗位绩效工资。

第三章 其他相关规定

第十八条 旷工及其处理

1.有下列行为之一者为旷工：

- (1) 未办理请假手续，或虽请假但未经批准，擅自离岗者；
- (2) 教职工请病、事假期间，经查实从事未经允许的经营性活动者；
- (3) 请假期满未办续假手续而逾期不到岗者；
- (4) 未经学校同意擅自出国（境）、出国（境）学习人员未办理离校手续、出国期满未办理延期审批手续，逾期未归者；
- (5) 不服从组织调动，拒绝到新岗位工作或无理拖延超过调动报到时间者；
- (6) 学校规定必须参加的各类重大活动、单位集体业务活动、政治学习及重要会议等未参加又未办理请假手续者，每次按旷工半天处理；
- (7) 一周之内无任何考勤，又没有履行任何请假手续的人员；
- (8) 到区内外实（见）习、工作锻炼、支援工作以及参加各级党校、行政学院、社会主义学院等学习，以及脱产读博、脱产博士后研究、国内访学等人员不履行协议或协议期限已满未续签协议，而又不回校上班者。

2.对旷工人员的处理：

- (1) 旷工半天扣发当月 60% 校内奖励性岗位绩效工资，旷工 1 天以上者（含 1 天）扣发当月全部校内奖励性岗位绩效工资。
- (2) 连续旷工超过 15 个工作日，或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的；或违反学校工作规定，或者失职、渎职，造成严

重后果的；或严重扰乱学校工作秩序，致使学校的教学等工作不能正常进行的。学校可以单方面解除聘用合同，且从聘用合同依法解除、终止之日起，单位与被解除、终止聘用合同人员的人事关系终止。

第十九条 新入职人员当月财政工资及奖励性岗位绩效工资发放标准：15号及以前报到的人员，当月财政工资及奖励性岗位绩效工资全额发放；15号之后报到的人员，当月财政工资及奖励性岗位绩效工资发放全额的50%。学习回校人员参照执行。

第二十条 各种假期除明确规定外，如跨越了法定节假日的，均连续计算。

第二十一条 各单位负责人及其他副处级以上干部请销假，按照组织部《关于下发〈桂林电子科技大学中层领导干部请假制度〉的通知》（校党组〔2011〕2号）文件要求办理。

第二十二条 本办法自发布之日起施行。如与上级政策规定不一致的，以上级政策规定为准。原《桂林电子科技大学教职工考勤管理办法》（桂电人〔2014〕7号）文件停止执行。

第二十三条 本办法由学校人事处负责解释。

附表：桂林电子科技大学教职工请假申请表（另附）

