

桂林电子科技大学文件

桂电人〔2022〕20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

各单位、各部门：

《桂林电子科技大学教职工考勤管理办法（修订）》已经2022年第5次校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

桂林电子科技大学

2022年5月6日

桂林电子科技大学教职工考勤管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为加强全校教职工的责任意识，严格工作纪律，深化学校校院两级管理制度改革，根据《中华人民共和国劳动法》《事业单位人事管理条例》《广西壮族自治区人口计划生育条例》《广西壮族自治区实施〈中华人民共和国老年人权益保障法〉办法》等法律法规和相关政策，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 教职工考勤和请假管理是维持学校正常教学、科研和管理工作的重要措施，各单位和全体教职工必须坚持实事求是、客观公正原则，严格遵守，如实报送。

第三条 本办法适用于学校在职教职工。

第二章 考勤制度

第四条 实行坐班制的工作人员，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。

第五条 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。

第六条 工作时间内各类人员未经学校批准，不准外出兼职

(学术、学会兼职等除外)。

第七条 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。

第八条 各单位对非坐班制人员每周至少考勤一次，具体由各单位按学校的相关规定及本单位的考勤管理规定进行考勤。

第九条 考勤实行部门负责制，各单位主要负责人对本单位教职工的考勤结果负责，同时要指定一名考勤员负责本单位考勤，认真做好教职工请销假手续、证明材料核验及存档等工作。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。

第三章 请假制度

第十条 教职工请假须向本单位提出书面申请，按要求如实填写《桂林电子科技大学教职工请假申请表》，并附相关证明材料，按规定程序和审批权限经批准后方可休假。如因重病、突发性事件等不可抗力因素不能事先履行书面请假手续时，可委托代为请假或口头告知，事后及时补办书面手续。

第十一条 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，并按照规定办理销假手续。需续假者，应先办理续

假手续，经批准后方可继续休假。

第十二条 教职工请假主要包括事假、病假、婚假、产假及其他计划生育假、男方护理假、育儿假、丧假、工伤假、科研假、独生子女护理假、法定节假日和双休日补休、探亲假等。请假的条件与期限、审批程序与权限、手续材料及相关待遇，详见附表《桂林电子科技大学教职工请假规定及流程表》。

第十三条 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本单位请假，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。学习期间的工资及待遇参照学校相关文件规定执行。

第十四条 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。

第十五条 各单位负责人及其他副处级以上干部请销假，按照学校组织部相关文件规定要求办理。

第十六条 在岗系数核算

（一）在岗系数全年满额为 1，由当年 1 月、3 月-7 月、9 月-12 月（共 10 个月），每月按 0.1 累计核算。

（二）当月请事假累计超过 15 天（含 15 天），扣当月的在岗系数。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，扣累计满 15 天当月的在岗系数。

(三) 当月请病假全月不在岗，扣当月的在岗系数。全年累计请病假原则上不超过 30 天(含 30 天，法定节假日不计算在内)，30 天以上的，扣累计满 30 天当月的在岗系数。

第四章 违规处理

第十七条 教职工因个人原因违反本规定的，由所在单位负责人对其进行批评教育，情节严重的，报学校按有关规定严肃处理，直至解除聘用（劳动）合同。

第十八条 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，一经查实，情节严重的，将予以严肃处理，取消二级单位和相关负责人的年底评优资格。

第十九条 教职工有下列行为之一者为旷工：

(一) 未办理请假手续，或虽请假但未经批准，擅自离岗者；

(二) 请假期满未办续假手续而逾期不到岗者；

(三) 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；

(四) 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；

(五) 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；

（六）一周之内无任何考勤，又没有履行任何请假手续的人员；

（七）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。

第二十条 对旷工人员的处理：

（一）旷工半天，扣发当月 60% 校内绩效工资（含基础绩效、奖励性绩效、培育绩效、发展绩效、博士津贴等，下同），旷工 1 天以上者（含 1 天），扣发当月校内绩效工资及在岗系数。

（二）连续旷工超过 15 个工作日，或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日人员，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。

第五章 附则

第二十一条 各单位、各部门可参照本办法，结合本单位实际情况，制订本单位实施办法。

第二十二条 本办法未涉及的及与国家和广西壮族自治区有关政策不一致的，以上级政策规定为准。

第二十三条 本办法自发布之日起执行，原《桂林电子科技大学

大学教职工考勤管理办法（修订）》（桂电人〔2016〕12号）文件同时废止。

第二十四条 本办法由学校人事处负责解释。

附件：桂林电子科技大学教职工请假规定及流程表

附件

桂林电子科技大学教职工请假规定及流程表

假期类别		期限	准假条件	手续材料	审批程序及权限	相关待遇政策
事假		3天以内（含3天）	教职工在工作时间内因事确需离开工作岗位的可请事假。	请假申请表。	所在部门（学院）负责人审批，报人事处备案。	1、 财政工资 ：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。 2、 校内绩效工资 ：全年事假累计5天以内（含）的，校内绩效工资正常发放，从第6天起，每请事假1天，当月扣15元；1个月内累计事假超过15天（含15天），当月停发校内绩效工资；开学、放假当月及有法定假日月份按实际上班工作时间计算。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天当月的校内绩效工资。
		3天以上15天以内（含15天）			所在部门（学院）负责人审批，人事处审批及备案。	
		15天以上			教授请事假，所在部门（学院）负责人审批，人事处审批，所在部门（学院）分管（联系）校领导，学校主要领导审批，报人事处备案。 其他教职工请事假，所在部门（学院）负责人审批，人事处审批，所在部门（学院）分管（联系）校领导审批，人事处分管校领导审批，报人事处备案。	
病假	短期病假	15天以内（含15天）	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及非计划生育内怀孕流产的女职工可请病假。	请假申请表、医生诊断书、病假证明（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）。	所在部门（学院）负责人审批，报人事处备案。	1、 财政工资 ：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%。 2、 校内绩效工资 ：全年病假累计5天以内（含）的，校内绩效工资正常发放，从
		15天以上6个月以内（含6个月）			所在部门（学院）负责人审批，人事处审批，报分管（联系）校领导审批，报人事处备案。	

桂林电子科技大学教职工请假规定及流程表

						第 6 天起，每请病假 1 天，当月扣 10 元；1 个月内累计病假超过 15 天（含 15 天），停发当月校内绩效工资；开学、放假当月及有法定假日月份按实际上班时间计算。
	长期病假	6 个月以上	在一定的医疗期内，连续病假超过 6 个月的。		教职工连续病假满六个月时，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、校内绩效工资及一切福利待遇。
	婚假	3 天	教职工结婚，可享受 3 天法定婚假。婚假应自领取结婚证之日起 1 年内休完，过期不补。	请假申请表、结婚证。	所在部门（学院）负责人审批，报人事处备案。	财政工资及校内绩效工资照常发放。异地结婚的，路费自理。
	产假	一孩 158 天，二孩 168 天，三孩 178 天（其中包括产前休假 15 天）。	女教职工在怀孕和分娩期间给予的假期。女教职工产假若正值寒暑假期间，其寒暑假休息时间可以顺延。	请假申请表、出院证明。	所在部门（学院）负责人审批，报人事处备案。	财政工资及校内绩效工资照常发放。
其他计划生育假	流产假	怀孕 4 个月以内休 15 天；4 个月以上的，休 42 天。	女教职工因怀孕流产等需要休息的，可以给予相应的流产假。			
	哺乳时间	工作日每天两次，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。	有不满 1 周岁婴儿的女职工。			
	哺乳假	6 个月-12 个月	产假期满后抚育婴儿有困难。	请假申请表。	所在部门（学院）负责人审批，人事处审批，报分管（联系）校领导审批，报人事处备案。	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。

桂林电子科技大学教职工请假规定及流程表

男方护理假	25 天	因配偶生育给予的假期。	请假申请表、配偶出院证明。	所在部门（学院）负责人审批，报人事处备案。	财政工资及校内绩效工资照常发放。
产前检查陪护假	5 天	因配偶产前检查需陪护。	请假申请表、孕期健康检查证明。		
育儿假	每年分别累计 10 天	夫妻双方照顾 0 至 3 周岁子女。	请假申请表、出生医学证明。		
丧假	3 天（不含路程假） 超过请假期限，获领导批准的，按照事假处理。	直系亲属（父母、配偶、子女、岳父母、公婆）去世。需赴异地料理丧事的，可给予路程假。	请假申请表。		
独生子女护理假	每年累计不超过 15 天	教职工为独生子女，其父母年满六十周岁的，患病住院期间，可请独生子女护理假。	请假申请表、独生子女、父母年满 60 岁及住院证明等材料。		
法定节假日、双休日补休	教职工双休日、节假日期间每工作值班 1 天，单位可根据实际情况，安排教职工补休 1 天。	法定节假日是国家为统一全国的年节及纪念日放假作出的规定。双休日是指在周六以及周日放假休息的时间。法定节假日、双休日按照国家、自治区和学校相关规定执行。	请假申请表、值班证明材料。	所在部门（学院）负责人审批，报人事处备案。	财政工资及校内绩效工资照常发放。
工伤假	视医疗诊断情况确定，工伤医疗期最长不超过两年。	教职工因工负伤或患职业病，经社会保险行政部门认定为工伤的，可以请工伤假。	请假申请表、工伤鉴定结果材料。	所在单位、部门在教职工负伤 2 日内提交书面说明，报人事处并经桂林市社会保险事业管理中心认定后予以审批。	工伤医疗期间财政工资及校内绩效工资照常发放。工伤医疗期满需继续休假的，财政工资照常发放，校内绩效工资停发。

桂林电子科技大学教职工请假规定及流程表

科研假	与外单位签订科研合作协议，并有项目经费进入学校的科研	15天以内（含15天）	因科研工作需要请假离开桂林可请科研假。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）。	请假申请表、科研证明材料。	所在部门（学院）负责人审批，报人事处备案。	规定期限内财政工资及校内绩效工资照常发放，超出规定期限的财政工资及校内绩效工资停发。
		超过15天			所在部门（学院）负责人审批，科技处审批，报分管（联系）校领导审批，报人事处备案。	
	其他科研	每月不得超过15天，且每次请假连续时间不超过15天。			所在部门（学院）负责人审批，报人事处备案。	
		每月请假超过15天或者每次请假连续时间超过15天。			所在部门（学院）负责人审批，人事处审批，报分管（联系）校领导审批，报人事处备案。	
探亲假		已婚探望配偶，假期为30天。 未婚探望父母1次/年，已婚探望父母1次/4年，假期为20天。	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。	探亲假原则上只安排在寒暑假期间，特殊情况占用工作时间的，按事假办理。	国内探亲不需审批。非寒暑假期间探亲，根据请假期限，按事假审批手续办理。	<ol style="list-style-type: none"> 1、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。 2、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。 3、探亲路费报销手续及规定按照学校相关文件规定执行。

