

中南财经政法大学文件

中南大政字〔2018〕78号

关于印发《中南财经政法大学教职工考勤管理办法（试行）》的通知

全校各单位：

经学校研究决定，现将《中南财经政法大学教职工考勤管理办法（试行）》予以印发，请严格遵照执行。

- 附件：1. 中南财经政法大学教职工请假审批单
2. 中南财经政法大学教职工销假单



中南财经政法大学办公室

2018年4月28日印发

中南财经政法大学教职工考勤管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为严格工作纪律，完善考勤制度，强化学校内部管理，促使教职工切实履行岗位职责，提高工作效率和服务质量，保证学校各项工作的顺利进行，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第 652 号）、《事业单位工作人员处分暂行规定》（人社部、监察部第 18 号）等国家和湖北省有关政策规定以及《中南财经政法大学教职工处分暂行规定》（中南大政字〔2018〕77 号），结合我校实际情况，特制订本办法。

第二条 教职工考勤管理是人事管理的基础和关键，是确保学校正常教学、科研、管理和后勤保障秩序的重要内容。考勤结果是教职工岗位聘任、续聘解聘、职务晋升、薪酬分配等方面的重要依据，校内各单位和全体教职工务必高度重视，积极配合，严格遵守。

第三条 本办法适用于全校所有在职教职工（包括学校编制外聘用人员）。

第二章 考勤管理

第四条 工作时间

（一）根据国家劳动法有关规定，我校实行每周 5 天工作日制，月工作日按平均 20.83 天计算。

（二）专任教师不实行标准工时制度，具体上班时按下列

应到校时间考勤。教师离汉外出应向所在单位办理报备手续。

1. 课表规定的授课（含辅导、实验、指导实习）时间；
2. 学校或所在学院（中心）规定的政治学习和业务学习时间；
3. 所在学院（中心）通知的会议、集体活动、临时安排的工作或其他公益活动时间。

（三）党政管理人员、非教师专业技术人员和工勤人员实行标准工时制度和坐班制，按法定工作日和学校作息制度进行考勤。

（四）校直机关及各直属单位“双肩挑”干部一般实行坐班制，除教学单位安排的教学科研工作时段按专任教师规定进行考勤外，其他时间的考勤与坐班制职工相同。

第五条 考勤办法

（一）全校教职工应按学校规定的作息制度严格考勤，不得无故迟到、早退、中途擅离工作岗位或从事与工作无关的事情。需休假的，必须按照有关规定办理相关手续。

（二）各二级单位的考勤工作由分管人事工作的领导主管，并应指派专人负责考勤登记和统计，于每月 25 日前汇总本单位当月考勤情况，公示后经主管领导审核签字并加盖单位公章连同各种缺勤证明材料报送人事部门（附表 1）。

（三）各单位考勤表的填写必须真实、全面、准确。对各种不在岗的情况（包括事假、病假、产假、旷工、出国、出境进修学习等），必须据实填报。

第六条 考勤要求

(一) 各单位负责人要高度重视教职工考勤工作，考勤和请假实行主管领导负责制。考勤工作要真实准确，任何单位和个人不得虚报、谎报、瞒报、漏报和迟报。

(二) 各单位有责任对本单位教职工进行遵守工作纪律的教育，对违反本办法的现象进行批评教育，并视情节轻重进行处理；对屡教不改或情节严重者，由所在单位报人事部门按有关办法进行处理。

(三) 人事部门负责学校劳动工作纪律的检查与监督工作。人事部门应会同有关部门不定期地对校内各二级单位的劳动工作纪律和请假考勤制度的执行情况进行检查与监督，对出现的各类问题及时进行处理，并向全校通报。

第三章 请、销假制度

第七条 根据国家有关政策规定，我校教职工可分别享受探亲假、婚假、产假、哺乳假、丧假等假期；因事、因病，可请事假和病假。其中事假、丧假不包括寒假、暑假、公休日和法定节假日，探亲假一般安排在寒暑假。

第八条 教职工因私事、生病、结婚、生育、奔丧等原因需要离开工作岗位的，一般应办理请假手续。根据所休假期的类别，填写《中南财经政法大学教职工请假审批单》(以下简称请假单)，写明请假类别、请假原因及起止时间，并附上相关证明，按规定程序与权限履行审批手续，经批准后方可休假。凡未经批准休假擅自离岗的，按旷工处理。

请假者不得无故超假，如需续假，应提前办理续假手续；因特殊原因不能及时办理续假手续的，应先电话告知单位主管领导，事后3天内要补办手续，理由正当并经批准的，按请假对待。请假、续假期满后，请假者应及时到所在单位报到，填写《中南财经政法大学教职工销假单》进行销假。不按时报到销假的，按旷工处理。

第九条 人事部门对教职工请假情况进行定期或不定期抽查，如发现不按办法办理休假手续即休假的，按本办法第四章相关规定处理。

第十条 审批权限

（一）学校领导请假按干部管理权限履行审批手续。

（二）中层副职领导干部请假，由所在单位主要负责人审批并报组织部门备案；中层正职领导干部请假，由分管或联系校领导审批并报组织部门备案。

（三）其他教职工请假，向本单位提出申请，由本单位按本办法制订的权限和程序进行审批或报批。

第十一条 事假

（一）相关办法

1. 教职工应利用业余时间和节假日处理个人私事，一般不得请事假。

2. 教职工因私事必须在工作日期间离岗的，在不影响工作的前提下，经本人申请可酌情给予事假（事假按半天及以上累计）。

3. 教职工一次性请事假 5 天及以下的，由所在单位主管领导按规定审批；5 天以上 10 天及以下的，由所在单位主管领导签署意见，报人事部门审批；10 天以上的，由所在单位主管领导签署意见，经人事部门审核后，报分管人事工作校领导审批。

4. 事假原则上全年累计不超过 2 个月。

（二）相关待遇

1. 事假月累计不超过 10 天或全年累计不超过 15 天者，扣发因事假缺勤工作日的基础性绩效津贴和校内岗位津贴。

2. 事假月累计超过 10 天者，扣发因事假缺勤工作日的基本工资、基础性绩效津贴和一个月校内岗位津贴。事假全年累计超过 15 天者，扣发因事假缺勤工作日的基本工资、基础性绩效津贴和校内岗位津贴。

3. 全年事假累计超过 1 个月不足 2 个月者，当年不参加年度考核。

4. 连续事假最长不能超过 1 个月，全年累计事假不能超过 2 个月，超过者按解除聘用合同处理。

第十二条 病假

（一）相关办法

1. 教职工因病需要治疗或不能坚持工作需进行疗养者，须持本校医院或三甲医院签发的病情诊断证明书（需主治医师签名和医疗专用章）办理请假、续假手续。

2. 出差或探亲在外地的教职工，因患急病在当地就诊的，返

校后应出具就诊医院的病历和相关证明办理补假，无诊断书者视为旷工，按旷工办法处理。

3. 教职工连续病假在 15 天以内的，由所在单位负责按本办法审批；超过 15 天以上的，由所在单位主要领导签署意见，报人事部门审批。

4. 连续病假超过 6 个月的属于长期病假，须填写《中南财经政法大学病休人员审批表》，由所在单位签署意见，经人事部门审核，报请校务会审批后方可休长期病假。长期病假人员，每年应向学校提供一次三甲医院签发的诊断证明书。

5. 连续病休 2 年及以上者，只发生活费（本人基本工资）。

6. 教职工病假期满后，须到审批部门销假；长期病休后要求恢复工作者，须提供三甲医院签发的证明书，经所在单位批准报人事部门审核后方可恢复工作。经认定可以上班的，应及时到岗工作，否则按旷工处理。

7. 教职工在休病假期间不得从事兼职、个体经营、开办公司等营利性活动或有损学校利益的活动，并须与学校保持联系，否则按旷工处理，停发或追缴病假期间的全部工资待遇。

（二）相关待遇

1. 病假在 2 个月以内者，扣发因病假缺勤工作日的校内岗位津贴。

2. 病假超过 2 个月不满 6 个月者，停发校内岗位津贴，从第 3 个月起基础性绩效津贴发 90%，基本工资按下列标准发放：工作

年限不满 10 年的，发给本人基本工资的 90%；工作年限满 10 年的，基本工资全额发放。

3. 病假超过 6 个月者，从第 7 个月起基础性绩效津贴按 70% 发放，基本工资按下列标准发放：工作年限不满 10 年的，发给本人基本工资的 70%；工作年限满 10 年不满 20 年的，发给本人基本工资的 80%；工作年限满 20 年及以上的，发给本人基本工资的 90%。

4. 全年病假时间累计超过 6 个月者，当年不参加年度考核。教职工长期病假期间不计为连续工龄。

第十三条 探亲假

（一）相关办法

参加工作满一年的教职工，与父母或配偶不居住在同一城市，又不能在公休假日团聚的，可以享受探亲假。教职工的探亲假原则上应安排在寒暑假期间，学校不再另设探亲假期，探亲的往返路费按学校规定报销。

（二）相关待遇

教职工利用寒暑假探亲，工资待遇不变。特殊情况需要在其他时间内探亲的，按事假相关办法审批，工资待遇按事假处理。

第十四条 婚假

（一）相关办法

1. 教职工依法办理结婚手续的可请婚假 3 天。
2. 教职工的婚假需在领取结婚证后一次性申请使用，由所在

单位主管领导审批，报人事部门备案。

（二）相关待遇

婚假期间，工资待遇不变。

第十五条 生育假

（一）相关办法

1. 生育假指女职工产假、哺乳假、晚育及人工流产等假期。女教职工请生育假，必须出具医疗机构的证明，由所在单位主管领导审批，报学校计划生育管理部门和人事部门备案。

2. 产假：女职工符合法律法规的生育可享受 128 天产假。

3. 哺乳假：对抚育未满一周岁婴儿的女职工，在每天的工作时间内给予 1 小时哺乳时间。女职工生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。

4. 配偶护理假：妇女正常分娩后，其配偶可享受 15 天护理假。人事代理、年薪制、预聘制人员按社保相关规定可申领护理假津贴。

5. 流产、引产假：女职工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假。

（二）相关待遇

1. 教职工产假、流产、计划内引产假期间基本工资待遇不变。其中传统事业编制人员校内岗位津贴中在岗部分(40%部分)照发，人事代理人员（含非教师预聘制人员）校内岗位津贴中在岗部分（40%部分）不发，按社保相关规定申领生育津贴。以上人员校内

岗位津贴中绩效部分（60%部分）打包至二级单位，由二级单位按照其他教职工协助完成休产假教职工工作的实际情况，严格执行统筹发放。年薪制、预聘制教师产假期间所有工资待遇不变。待学校全员参加医疗保险和生育保险后，产假期间的校内岗位津贴发放将相应调整。

2. 专任教师休产假当年教学工作量标准减半计算。

3. 对违反计划生育规定生育的教职工，学校将根据国家有关法规的规定，给予相应的纪律处分，并停发产假期间所有工资待遇。

第十六条 丧假

（一）相关办法

1. 教职工的直系亲属及配偶父母亡故，需由本人料理丧事的可请丧假，丧假为3天（不含往返路程时间）。超假时间可请事假，否则按旷工处理。

2. 教职工请丧假由所在单位主管领导审批，报人事部门备案。

（二）相关待遇

教职工丧假和路程假期间，工资待遇不变。料理丧事相关费用由教职工自理。

第十七条 工伤假

（一）相关办法

教职工因工负伤，其休假按国家有关文件规定执行。

（二）相关待遇

教职工经认定因工负伤的，参照《工伤保险条例》的相关规定享受相应待遇。

第十八条 因私出国

（一）相关办法

1. 教职工因私短期出国（含探亲、旅游等）一般应安排在寒暑假、公休假日及法定节假日进行，并履行出国请假手续（审批权限和具体要求详见学校有关文件规定）。

2. 确因特殊需要在工作期间，或超出寒暑假、公休假及法定节假日因私出国的人员，经批准后按事假有关规定执行。

（二）相关待遇

1. 在寒暑假、公休假日及法定假日内因私出国，工资待遇不变。

2. 因私短期出国人员在寒暑假、公休假日及法定假日外逾期未归的视同旷工，按旷工相关规定处理。

第四章 违纪处理

第十九条 教职工违反劳动工作纪律，学校坚持思想教育与行政处罚相结合，重在思想教育的原则对其进行处理，对违反劳动工作纪律情节较轻者，按本办法有关条款给予经济处罚，对违反劳动工作纪律情节较重者给予经济处罚直到行政处分。

第二十条 教职工违反考勤制度，擅离工作岗位者，按以下条款处理。

(一) 教职工在本办法规定的工作时间内，有下列情况之一者，一经查实，按旷工处理，旷工时间据实核定：

1. 未办理请假手续，或提出请假申请但未获批准，擅自不到岗或离开工作岗位者；

2. 准假期满（包括事假、病假、探亲假、婚假、生育假、丧假等）未经续假或续假未获批准，而未按时到岗者；

3. 虽已准假，但查明其请假理由系伪造者；

4. 在请假期间从事创收、谋取个人私利或有损学校利益者；

5. 专任教师无故缺课或私自请他人代课者；

6. 未经所在单位同意或学校批准，在工作时间内擅自外出兼职者；

7. 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日期者（包括校内调动）；

8. 未经批准擅自出国（境），或虽经批准出国（境）但逾期未归者；

9. 按作息制度上班迟到或早退 2 小时以上者，或不参加理论学习、业务学习和其他集体活动者，按旷工半天处理；若 1 个月内迟到或早退 5 次以上，则视为旷工 1 天。

10. 其他无正当理由擅自不到工作岗位或离开工作岗位者；

11. 教职工与所在单位失去联系，通过电话、邮箱及走访家庭等多种形式仍无法联系达 1 个月以上者，经报人事部门审核、校务会批准后可认定为失联；对失联者，从认定的当天起视为旷工。

（二）旷工的关联处理

1. 一年累计旷工 5 个工作日及以下者，每旷工一天扣发一个月校内岗位津贴，工资按湖北省相关规定处理。

2. 一年累计旷工 5 个工作日以上，或连续旷工 2 个工作日及以上者，每旷工一天扣发一个月校内岗位津贴，工资按湖北省相关规定处理。同时给予相应处分，具体如下：

(1) 一年累计旷工 5 个工作日以上、不满 10 个工作日或连续旷工 3 个工作日以上、不满 5 个工作日的，给予警告处分。

(2) 一年累计旷工 10 个工作日以上、不满 15 个工作日或连续旷工 5 个工作日以上、不满 7 个工作日的，给予记过处分。

(3) 一年累计旷工 15 个工作日以上、不满 30 个工作日或连续旷工 7 个工作日以上、不满 15 个工作日的，给予降低岗位等级或者撤职处分。

(4) 一年累计旷工 30 个工作日以上或连续旷工 15 个工作日以上的，给予开除处分。

3. 对旷工人员除按上述规定进行处理外，还应做好耐心细致的思想工作，对其进行批评教育，责令其做出深刻的书面检查。

第二十一条 各单位领导应高度重视劳动工作纪律管理工作，认真及时查处本部门教职工中违反劳动工作纪律的现象。学校人事部门对各单位的考勤和请假制度执行情况负有监管责任。对于考勤不重视的单位，将追究单位负责人和相关责任人相应责任；对因考勤主管领导不执行考勤办法、考勤不实、故意隐瞒真相不

报，造成学校损失或引发劳动争议的，将追究单位领导责任，并由该单位承担相应经济损失。

第五章 附则

第二十二条 本办法中的工资待遇包含基本工资、津贴补贴及校内岗位津贴。基本工资为岗位工资、薪级工资；津贴补贴指国家及湖北省规定津贴补贴，如基础性绩效、保留补贴、交通补贴、物业管理补贴、房贴；校内岗位津贴指校内与岗位相关的各类津贴。

第二十三条 本办法未涉及的，或本办法相关条款如有与国家相关规定不一致的，按国家规定执行。如遇国家和湖北省政策调整，本办法的相关条款从最新规定。

第二十四条 各二级单位可依据本办法精神，结合单位实际情况，制定本单位考勤及请假操作细则。

第二十五条 此前学校相关文件的政策规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十六条 本办法自发布之日起施行，由人事部门负责解释。