

中南民族大学文件

民大发〔2014〕60号

关于印发《中南民族大学教职工考勤管理暂行规定》的通知

校内各单位：

《中南民族大学教职工考勤管理暂行规定》已经学校审议通过，现予以印发，请遵照执行。

附：《中南民族大学教职工考勤管理暂行规定》



中南民族大学教职工考勤管理暂行规定

为进一步加强教职工纪律观念，增强服务意识，提高工作效率，保证学校各项工作正常有序地进行，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第652号）、《国家民委关于加强领导干部外出报备的有关规定》（民办发〔2014〕10号）、《关于其他事业单位实施绩效工资若干具体问题的处理意见》（鄂人社发〔2012〕56号）等有关文件精神，结合学校实际，修订本规定。

第一章 总 则

第一条 教职工必须严格遵守学校的规章制度，全职在岗工作，履行岗位职责。未经学校批准，不得在外从事兼职工作。

第二条 实行坐班制的教职工必须严格遵守作息时间，不迟到、不早退、不串岗、不擅自离岗。

第三条 所有专任教师必须完成学校规定的教学科研任务，积极承担单位安排的公共服务，并参加政治学习及其他集体活动。授课不得无故缺课、迟到、提前下课、无故调课或请人代课。

第四条 考勤结果作为教职工年度考核及晋升、奖惩的重要依据之一，并直接与个人工资、福利挂钩。

第二章 考勤管理

第一条 各单位须建立健全内部考勤制度，明确负责考勤工作的领导和工作人员。

第二条 各单位于每月5日前（逢节假日顺延）据实向组织人事部报送上月考勤情况，如有请销假的，须同时附上

教职工请假审批表或销假审批表。

负责考勤工作的领导和工作人员均须在考勤表上签字，并加盖单位公章。

第三条 新职工从报到 5 个工作日后开始考勤。

第四条 学校根据考勤结果，负责核发教职工基本工资、基础津贴和在岗津贴，各单位负责具体核发教职工业绩津贴。

第五条 凡有考勤弄虚作假的，一经发现，学校视情节轻重，给予有关人员通报批评直至相应处分。

第三章 请假类别

第一条 事假。教职工因私事必须请假处理的，经批准可以请事假。工作年限不满 5 年的，1 年内请假累计不得超过 7 天；工作年限满 5 年的，1 年内请假累计不得超过 15 天。

第二条 病假。教职工因病、伤不能坚持正常工作，凭医院出具的疾病诊断证明书办理病假手续。一周以内病假由校医院出具诊断证明；一周以上一月以内病假由学校认可的县级以上医院出具诊断证明；一月以上病假须由三甲医院出具诊断证明。

患急症的，出差或探亲期间患病不能按时回校工作的，返校时需持学校认可的县级以上医院出具的疾病诊断证明书、医药费及检查费收据等证明材料，补办病假手续，否则按旷工处理。

病休 1 年以上人员，应每年提交三甲医院诊断结果与病休证明。未按期提交者，按旷工处理。

第三条 探亲假。工作满 1 年的教职工，可按国家有关规定享受探亲假，探亲假应安排在寒暑假内进行。探亲假包括公休假日和法定节日。

(一) 凡符合探亲条件的已婚教职工探望配偶的，每年 1 次；未婚教职工探望父母的，每年 1 次；已婚教职工探望父母的，每 4 年 1 次。

(二) 出国前确定的留学年限在 3 年以上的公派出国研究生，婚后在国外学习期限达 1 年以上者，其国内配偶属在职职工的，可申请出国探亲 1 次，探亲假期一般为 3 个月，最多不得超过 6 个月。超过 6 个月的，按自动离职处理。

(三) 其他公派出国进修人员、访问学者、培训人员及自费出国留学人员在我校的配偶，不享受出国探亲待遇。

(四) 探亲路费报销标准由财务处按照国家有关规定执行。符合出国探亲条件的教职工，出国探亲费用自理。

第四条 婚假。符合法定年龄结婚的教职工，婚假为 3 天。属晚婚（男 25 周岁，女 23 周岁）的，增加婚假 15 天。

第五条 丧假。教职工直系亲属去世，丧假为 3 天，外地者不包括往返路途时间。

第六条 生育假。生育假分为产假、流产假、护理假、节育假和哺乳假。

(一) 产假

女职工产假为 98 天（含产前休息 15 天）；晚育（女 23 周岁以上生育第一个子女）的增加产假 30 天；经医院证明属难产的，增加产假 15 天；多胞胎生育的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天。

如产假遇寒暑假，假期可以顺延。

(二) 流产假

女职工怀孕未满 4 个月流产的，产假为 15 至 30 天；怀孕满 4 个月流产的，产假不超过 42 天。

(三) 护理假

已婚妇女晚育的，其配偶护理假为 10 天。

（四）节育假

接受节育手术的，凭节育手术证明按医务部门意见给予假期。

（五）哺乳假

有不滿 1 周岁婴儿的女职工，可休哺乳假。在每个工作日可哺乳（含人工喂养）婴儿两次，每次不超过 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，哺乳时间和在本单位内哺乳往返途中的时间，算作劳动时间。若坚持劳动确有困难的，经本人申请，并经单位同意，可离岗休息，休哺乳假。

第七条 工伤假。教职工因工负伤，治疗期间，凭单位报告、县级以上医疗机构诊断证明，按工伤假对待。

第四章 请销假程序

第一条 教职工请销假须由本人提出申请，填写相应的《请假审批表》或《销假审批表》，按审批权限履行请销假手续，否则按旷工处理。

第二条 学校党政主要负责人外出，按国家民委关于加强领导干部外出报备的有关规定执行；副校级领导外出应向学校党政主要领导请销假。

处级单位主要负责人请销假，1 天以内须向分管或联系校领导报告，1 天以上 2 天以内须向分管（联系）和主管校领导报告，3 天以上的，须经分管（联系）和主管校领导审批；其他处级干部请销假，1 天以内须向本单位主要负责人报告，1 天以上 2 天以内须向分管或联系校领导报告，3 天以上的，须经分管（联系）和主管校领导审批。

其他教职工请销假，3天以内的，由所在单位审批；4天至6天的，由组织人事部门审批；7天以上的，须报分管或联系校领导审批。

第三条 各单位按照审批权限及时履行审批、报批及销假等手续。

第四条 教职工因公短期外出（含出差、学术交流、社会调查等）的，按照审批权限、程序和要求履行请销假手续。

第五条 请假须报组织人事部门备案。

第五章 请假期间工资待遇

第一条 事假。在规定的假期期限内，基本工资（指岗位工资和薪级工资，下同）、基础津贴全额发放。

当月的在岗津贴，按实际在岗天数发放。

第二条 病假。教职工病假期间，视不同情况按以下标准执行。

（一）病假在2个月以内的，基本工资、基础津贴全额发放，在岗津贴按实际在岗天数发放。

（二）病假超过2个月不满6个月的，从第3个月起，基础津贴按90%发放，在岗津贴按实际在岗天数发放，基本工资按下列标准执行：

工作年限不满10年的，基本工资按90%发放；

工作年限满10年的，基本工资全额发放。

（三）病假超过6个月的，从第7个月开始，基础津贴按70%发放，在岗津贴按实际在岗天数发放，基本工资按下列标准执行：

工作年限不满10年的，基本工资按70%发放；

工作年限满10年不满20年的，基本工资按80%发放；

工作年限满20年的，基本工资按90%发放。

(四)精神病患者、癌症病人在休病假期间,基本工资、基础津贴全额发放,在岗津贴和业绩津贴按实际在岗天数发放。

(五)教职工在休病假期间不得从事有经济收入的活动,否则,停止其享受病假期间的一切工资福利待遇。

第三条 探亲假。探亲假期间,基本工资、基础津贴全额发放,在岗津贴按探亲占用工作日实际天数扣发。

第四条 婚假、丧假。在规定的婚假、丧假期限内,基本工资、基础津贴和在岗津贴全额发放。

第五条 生育假。产假、流产假、护理假、节育假和不完全离岗的哺乳假,在规定假期内,基本工资、基础津贴和在岗津贴全额发放。

申请完全离岗的哺乳假,假期期间的基本工资、基础津贴全额发放,扣发在岗津贴。

第六条 工伤假。在规定的工伤假期内,工资待遇按照国家、湖北省有关工伤政策执行。

第七条 请假期间教职工的业绩津贴,各单位按其完成工作任务的实际情况发放。试用期、见习期人员休产假、病假的,其试用期、见习期相应延长,产假、病假待遇比照转正职工待遇执行。女职工怀孕后须保胎的、非计划生育的女职工怀孕后引产或做手术的、产假期满因身体原因不能工作的,经过医务部门证明,按病假对待。

第六章 旷工

第一条 教职工超假、未请假或请假未获批准而离岗的,一律按旷工处理。

第二条 旷工期间扣发基本工资和绩效工资(含基础津贴、在岗津贴和业绩津贴,下同),并给予通报批评直至相

应处分。

累计达 7 个工作日的，扣发 1 个月的基本工资和绩效工资。

第三条 旷工或者因公外出、请假期满无正当理由逾期不归，连续超过 15 个工作日，或者一年内累计超过 30 个工作日的，学校可以解除聘用合同。

第七章 处 分

第一条 受全校通报批评的，扣发 1 个月业绩津贴。

第二条 受警告处分且年度考核合格的，扣发 2 个月业绩津贴。

第三条 受警告处分且年度考核基本合格的，扣发 6 个月业绩津贴。

第四条 受记过处分的，或年度考核不合格的，接受处分当年标准扣发 12 个月的业绩津贴。

第五条 同时受到两种以上处分的，按较重一种处分扣发业绩津贴。

第八章 附 则

第一条 按国家政策有关规定，月计薪天数为 21.75 天。

第二条 教职工对涉及本人权益的处理有异议的，可按照国家有关规定向学校教师申诉委员会提出。

第三条 教职工对学校仲裁处理结果仍有异议的，可向湖北省或武汉市劳动争议仲裁委员会提出申诉。

第四条 本规定由组织人事部负责解释。

第五条 本规定自公布之日起执行。凡过去有关规定与本规定不一致的，按本规定执行。若国家出台新规定，则按新规定执行。

附表 1： 中南民族大学教职工请假审批表

姓名		性别		出生年月	年 月
现聘岗位				参加工作 时间	年 月
所在单位				请假类别	
起止时间				请假天数	天
请假事由					
	签名： 年 月 日				
单位（部门） 主要负责人 意见 (3天以内审批)	负责人签字： 年 月 日 (单位盖章)				
组织人事部 意见 (4-7天审批)	负责人签字： 年 月 日 (单位盖章)				
分管（联系） 校领导意见 (7天以上审批)	领导签字： 年 月 日				

- 说明：**
1. 请假须按规定程序报批，请假人须签字确认，打印签字无效。
 2. 病假、产假和工伤假须持学校有关规定中的指定医院开具的诊断证明书。
 3. 婚假和已婚职工探亲假须提供结婚证复印件。
 4. 凡因提供虚假证明请假被查属实的，或超假、未请假和请假未获批准擅自离岗的，一律按旷工处理；连续旷工 15 个工作日，按自动离职处理。
 5. 此表须及时交组织人事部备案。

附表 2: 中南民族大学处级干部请假审批表

姓名		性别		出生年月	年 月
现聘岗位				参加工作时间	年 月
所在单位				请假类别	
起止时间				请假天数	天
请假事由					
	签名: 年 月 日				
分管(联系)校领导意见					
	领导签字: 年 月 日				
主管校领导意见					
	领导签字: 年 月 日				

- 说明:**
1. 请假须按规定程序报批, 请假人须签字确认, 打印签字无效。
 2. 病假、产假和工伤假须持学校有关规定中的指定医院开具的诊断证明书。
 3. 婚假和已婚职工探亲假须提供结婚证复印件。
 4. 凡因提供虚假证明请假被查属实的, 或超假、未请假和请假未获批准擅自离岗的, 一律按旷工处理; 连续旷工 15 个工作日, 按自动离职处理。
 5. 此表须及时交组织人事部备案。

附表 3： 中南民族大学教职工销假审批表

姓名		性别		出生年月	年 月
现聘岗位				参加工作时间	年 月
所在单位				销假类别	
实际休假起止时间				实际休假天数	天
销假说明					
	签名： 年 月 日				
单位（部门） 主要负责人 意见					
	负责人签字： 年 月 日 (单位盖章)				
组织人事部 意见					
	负责人签字： 年 月 日 (单位盖章)				

说明： 1. 销假须按规定程序报告，销假人须签字确认，打印签字无效。
2. 此表须及时交组织人事部备案。

附表 4： 中南民族大学处级干部销假审批表

姓名		性别		出生年月	年 月
现聘岗位				参加工作时间	年 月
所在单位				销假类别	
实际休假 起止时间				实际休假天数	天
销假说明	签名： 年 月 日				
分管（联系） 校领导意见	领导签字： 年 月 日				
主管校领导 意见	领导签字： 年 月 日				

说明： 1. 销假须按规定程序报告，销假人须签字确认，打印签字无效。
2. 此表须及时交组织人事部备案。