

湖北第二师范学院文件

鄂二师院行发〔2024〕43号

湖北第二师范学院 关于印发《教职工考勤管理办法》的通知

校内各单位：

《湖北第二师范学院教职工考勤管理办法》已经学校 2024 年第 20 次校长办公会议审议、第 26 次党委常委会会议审定，现印发给你们，请遵照执行。



湖北第二师范学院教职工考勤管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步增强教职工纪律观念，强化服务意识，提高工作效率，保证学校各项工作正常进行，根据《中华人民共和国劳动法》《事业单位人事管理条例》以及省人社厅《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》等有关法律法规和政策文件，结合学校实际，制定本办法。

第二条 教职工考勤管理是人事管理的基础，是保障学校正常教学、科研、管理秩序的关键。考勤结果将作为教职工职务晋升、岗位聘用、年度考核、评奖评优、薪酬调整等工作的重要依据。

第三条 本办法适用于全校在职在岗教职工。

第二章 考勤管理

第四条 教学科研人员实行教学、科研工作量与工作责任相结合的工作任务制，其他人员实行坐班制。

实行坐班制的人员按学校规定的工作日作息时间考勤；实行工作任务制的人员按学校规定的教学科研任务时间和所在单位规定的学习、会议及其他集体活动时间考勤。

“双肩挑”人员应处理好管理工作与教学科研工作之间的关系，保证对管理工作的投入，原则上除安排的教学科研任务外，按坐班制人员考勤。

第五条 教职工应当按照学校规定坚守工作岗位，切实履行

岗位职责。教职工不得在工作时间从事与本职工作无关的活动，不得迟到、早退、无故缺勤或擅离工作岗位；因故无法按时到岗工作的，应当办理相应请假手续。

第六条 教职工请假应按规定由教职工本人事先在学校 OA 系统填写《教职工请假申请表》并附相关证明材料，履行审批手续。确因突发情况不能事先办理请假手续的，应由教职工本人通过电话、短信、微信等方式先请假，并在事后或返岗后 3 个工作日内补办请假手续。请假教职工应对工作做出合理安排，避免或减少因请假对工作造成不利影响。

第七条 教职工请假期满后必须按时上班，并及时在学校 OA 系统上填写《教职工销假申请表》，履行销假手续。有特殊情况需要续假的，应在原假期未满前办理手续，经批准后方可续假。续假手续与请假手续相同。

第八条 各二级单位负责本单位教职工考勤和请销假管理。

各二级单位应指定一名班子成员作为本单位考勤管理工作的负责人，并指定一名工作人员具体负责考勤工作。

第九条 各二级单位负责考勤工作人员应在每月 3 日前（逢节假日顺延）据实向人事处报送上月考勤情况。考勤表须经本单位考勤管理工作负责人签字并加盖公章。

第十条 中层副职干部请假，须经中层正职及分管校领导审批；中层正职干部请假，须经分管校领导、主要校领导审批。

校领导请假事宜，按上级主管部门有关规定办理。

第十一条 学校对各二级单位的考勤工作进行不定期抽查，

凡发现对教职工缺勤监管不严、蓄意隐瞒不报、弄虚作假的，以及对教职工请假审批不严不实、违规给假等问题，除按照有关规定对缺勤当事人进行处理外，学校给予二级单位通报批评处理；情节严重的，按有关规定对二级单位相关责任人给予纪律处分。

第三章 请假类别、审批程序及工资待遇

第十二条 事假

（一）事假的申请与审批

1. 教职工在规定工作时间内因处理个人事务必须离开工作岗位的，必须请事假。工作年限不满 5 年的，一年内请假累计不得超过 7 天；工作年限满 5 年的，一年内请假累计不得超过 15 天；

2. 教职工请事假 3 天以内的，由所在二级单位主要负责人审批后，报人事处备案；3 天以上 5 天以内的，由所在二级单位主要负责人签署意见后，报人事处审批；5 天以上的，由所在二级单位主要负责人签署意见，经人事处审核后，报分管人事工作的校领导审批。

（二）事假期间的工资待遇

1. 基本工资、基础性绩效工资：事假在第十二条第一款规定时间假期期限内基本工资、基础性绩效工资全额发放。超过规定期限的，按日扣发基本工资、基础性绩效工资。日扣发标准为： $(\text{月基本工资} + \text{月基础性绩效工资}) / \text{月计薪天数}$ ；

2. 奖励性绩效工资：事假期间按日扣发业绩绩效工资，日扣发标准为： $\text{月业绩绩效工资} / \text{月计薪天数}$ 。

第十三条 病假

（一）病假的申请与审批

1. 教职工因患病或非因工负伤停止工作进行医疗的，须请病假；

2. 教职工请病假需提供三甲及以上医院出具的完整医疗诊断证明、病休证明等证明材料办理病假手续。请病假3天以内的，由校医院签署意见，经所在二级单位主要负责人审批后，报人事处备案。请病假3天以上5天以内的，由校医院签署意见，经所在二级单位主要负责人同意后，报人事处审批。请病假5天以上的，由校医院签署意见，经所在二级单位主要负责人同意，并经人事处审核后，报分管人事工作的校领导审批；

3. 超过6个月的长期病假不计算连续工龄，病愈后仍继续工作的时间合并计算连续工龄。病假超过1年的，应每年提交三甲以上医院诊断结果及病休证明。未按期提交者，按旷工处理。

（二）病假期间的工资待遇

1. 基本工资：病假在2个月以内的，基本工资全额发放。病假超过2个月不满6个月的，从第3个月起，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。病假超过6个月的，从第7个月起，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；

2. 基础性绩效工资：病假在2个月以内的，基础性绩效工资全额发放；超过2个月不满6个月的，从第3个月起，基础性绩

绩效工资按 90%发放；超过 6 个月的，从第 7 个月起，基础性绩效工资按 70%发放；

3. 奖励性绩效工资：病假期间业绩绩效工资停发；

4. 单列核定绩效工资：病假超过 6 个月的，从第 7 个月起，单列核定绩效工资停发；

5. 教职工在病假期间不得从事有经济收入的活动，否则停止病假期间享受的一切工资福利待遇。

第十四条 探亲假

（一）探亲假的申请与审批

1. 参加工作满一年的教职工，与配偶或父母不生活在同一城市，且不能在公休日与国家法定假日团聚的，可享受探亲假。享受寒暑假待遇的教职工，原则上探亲假应安排在寒暑假期间，确因特殊情况未安排在寒暑假期间的，按事假规定执行；

2. 教职工探望配偶的，每年享受探亲假 1 次，时间不超过 30 天；未婚教职工探望父母的，每年享受探亲假 1 次，时间不超过 20 天；已婚教职工探望父母的，每 4 年享受探亲假 1 次，时间不超过 20 天。探亲假时间包含公休日、法定节假日；

3. 教职工请探亲假的，由所在二级单位主要负责人审批后，报人事处备案。教职工申请到国（境）外探亲的还需按照教职工因私出国（境）相关规定执行；

4. 教职工探望配偶和未婚教职工探望父母的往返路费，由学校负担。已婚教职工探望父母的往返路费，在本人月基本工资 30%以内的，由本人自理，超过部分由学校负担。探亲往返路费

参照《湖北第二师范学院差旅费管理办法》(鄂二师院行发〔2020〕53号)规定的交通费报销标准执行。出国探亲费用自理。

(二) 探亲假期间的工资待遇

探亲假在寒暑假期间的,工资全额发放;探亲假在非寒暑假期间的,工资按事假规定发放。

第十五条 婚假

(一) 婚假的申请与审批

1. 依法办理结婚登记的教职工,可享受3天婚假。夫妻双方不在一地工作的,学校可视路程远近给予路程假。婚假时间不包含公休日、法定节假日;

2. 教职工请婚假的,由所在二级单位主要负责人审批后,报人事处备案。

(二) 婚假期间的工资待遇

婚假在规定的假期期限内(含路程假),工资全额发放。

第十六条 生育假

生育假分为产假、护理假、流产假和哺乳假。

(一) 生育假的申请与审批

1. 产假。符合国家法律、法规规定生育子女的女教职工,可以享受产假158天(其中产前可休假15天);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,上述假期可累计计算。产假时间包含公休日、法定节假日和寒暑假;

2. 护理假。配偶正常分娩后,男性教职工凭生育情况证明可享受15天的护理假。护理假时间不包含公休日、法定节假日;

3. 流产假。女教职工怀孕流产的，根据医疗机构出具的医疗诊断证明，可休流产假。怀孕未满 12 周流产的，产假为 15 至 30 天；怀孕满 12 周未满 28 周流产的，产假为 42 天；怀孕 28 周以上终止妊娠的，产假为 98 天。流产假时间包含公休日、法定节假日和寒暑假；

4. 哺乳假。哺乳未满 1 周岁婴儿的女教职工，可休哺乳假。每个工作日的劳动时间内可哺乳（含人工喂养）婴儿两次，每次一般为 30 分钟；多胞胎生育的，每多哺乳 1 个婴儿，每次哺乳时间增加 30 分钟。每天哺乳时间可合并使用，哺乳时间和从单位往返哺乳途中的时间，算作劳动时间；

5. 教职工请生育假的，需提供相关证明材料，由校医院签署意见，经所在二级单位主要负责人审批后，报人事处备案。

（二）生育假期间的工资待遇

产假、护理假在规定的假期期限内，教职工可以享受学校发放的全额工资或社保机构核发放的生育津贴、护理假津贴，二者不能同时享受。流产假、哺乳假在规定的假期期限内，学校工资全额发放。

第十七条 工伤假

（一）工伤假的申请与审批

1. 教职工因工受伤，并被社会保险行政部门认定为工伤的，学校根据医院诊断证明酌情给予工伤假。工伤假一般不超过 12 个月。伤情严重或者情况特殊，经相关劳动能力鉴定委员会确认，可以适当延长，但延长不得超过 12 个月。未能认定为工伤的，

作病假处理。工伤假时间包含公休日、法定节假日和寒暑假；

2. 教职工申请工伤假接受工伤医疗的，需提供三甲及以上医院出具的诊断证明和病休证明及社会保险行政部门出具的工伤认定证明，由校医院签署意见，经所在二级单位主要负责人审批后，报人事处备案。

（二）工伤假期间的工资待遇

教职工工伤治疗期间，工资全额发放。

第十八条 丧假

（一）丧假的申请与审批

1. 教职工直系亲属（父母、配偶、子女）去世，可请不超过3天的丧假。如直系亲属在异地去世，需料理丧事的，经个人申请，学校可视路程远近另给予路程假。丧假时间不包含公休日、法定节假日；

2. 教职工请丧假的，由所在二级单位主要负责人审批后，报人事处备案。

（二）丧假期间的工资待遇

丧假在规定的假期期限内（含路程假），工资全额发放。

第四章 旷工处理

第十九条 教职工有下列情形之一的，属于旷工：

- （一）未请假或请假未获批准，擅自离开工作岗位的；
- （二）请假期满或续假未获批准，逾期不到岗工作的；
- （三）未经批准出国（境）的或出国（境）逾期未归者；
- （四）经组织批准因公出国（境）研修、国内学习进修、借

调、挂职、离岗创业等情况，期满未归或期满申请延期未获批准擅自未归的；

（五）无正当理由不参加学校或所在二级单位安排的集体活动的；

（六）病假、事假期间在校外从事其他职业或有偿创收活动的；

（七）经查明请假理由及依据属造假行为的；

（八）递交调动或辞职申请，在学校审批期间，未完全办结离校手续前未在岗正常工作的；

（九）无正当理由不服从组织调配，在规定的时间内不到调配岗位上班，或擅自离开所聘岗位到其他岗位工作的。

教职工存在以上旷工情形的，经二级单位党政联席会议或领导班子会议研究后由党政主要负责人签署意见，报人事处。

第二十条 旷工的工资待遇，按如下情形处理：

（一）旷工 7 天以内的，扣发旷工期间的基本工资和绩效工资；

（二）旷工累计达 7 天及以上的，扣发 1 个月的基本工资和绩效工资。

第二十一条 旷工时限计算不含公休日、国家法定假日和寒暑假。

第二十二条 教职工连续旷工超过 15 个工作日，或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的，学校可以解除聘用合同。

第五章 附则

第二十三条 按国家有关政策规定，月计薪天数为 21.75 天。

第二十四条 婚假、生育假、探亲假、丧假超出本办法规定的天数，经个人申请、二级单位同意、学校批准的，超出天数按事假处理；二级单位不同意或二级单位同意但学校未批准的，超出天数按旷工处理。

第二十五条 本办法所称的“以内”“以上”“满”“不超过”，包括本数；所称的“不满”“超过”，不包括本数。

第二十六条 本办法如与国家和湖北省有关政策、规定不一致时，按照国家和湖北省有关政策、规定执行。

第二十七条 本办法由教师工作部、人事处负责解释。

第二十八条 本办法自印发之日起施行，原《湖北第二师范学院教职工考勤管理暂行办法》（鄂二师院行〔2015〕79号）同时废止。

