

湖北工程学院文件

湖工行字〔2020〕9号

关于印发《湖北工程学院教职工考勤管理办法（修订）》的通知

校内各单位：

《湖北工程学院教职工考勤管理办法（修订）》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请切实遵照执行。



湖北工程学院教职工考勤管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校人事管理，增强教职工的岗位意识、责任意识与服务意识，强化岗位职责，严肃劳动纪律，提高工作效率，保证教学、科研、管理和服务等各项工作的顺利进行，根据国发〔1981〕52号、鄂人险〔1998〕108号和鄂人社发〔2012〕56号等文件规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 考勤是教职工考核、岗位聘任、职务晋升、评先评优、工资发放的重要依据。

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 全校教职工必须严格遵守工作纪律和学校作息制度，工作时间不得迟到、早退。如因事、因病等不能到岗上班，必须事先履行请假手续，事后办理销假手续。

1、教学、专职科研岗位人员不实行坐班制，应认真完成本人所承担的教学、科研任务，不得迟到或提前下课，不得擅自调课、停课或请他人代课。

2、管理岗位（含“双肩挑人员”）、其它专业技术岗位、工勤岗位等人员实行坐班制，应遵守学校上下班制度，认真履行岗位职责，在工作时间内擅离岗位或从事与本岗位工作无关的事情，经发现查实，按旷工处理。

3、教职工应参加学校及所在单位组织的政治学习或集体活动，不参加者（请假除外）作旷工处理。

4、因公外出，事前须履行相关审批程序。

第三章 请假类别及期限

第五条 事假。事假是指在工作时间内因私事需要离开工作岗位，或不能按时参加学校、所在单位组织的各项活动，准予请事假。事假应严格控制，事假半天及以上应予累计。

第六条 病假。经医院诊断需要治疗或经医生证明需要休息，不能坚持正常工作的准予请病假。须出具三级甲等或指定医院诊断证明，方可办理病假手续。

第七条 婚假。本人结婚给予3天婚假。教职工因对方不在本地而必须到外地结婚者（不包括旅行结婚），可根据实际情况给予路程假。学校提倡教职工婚假安排在寒暑期或法定节假日。

第八条 产假。产假时间以医院证明为依据，符合生育规定的女教职工生产享受128天产假，难产增加产假15天。多胞胎生育的，每多生育1个婴儿，增加产假15天。女教职工怀孕不满4个月流产的，给予15天至30天的产假；怀孕满4个月以上流产的，给予42天产假。请产假一般要在预产期前15天办理。遇到寒暑期，产假时间可顺延。

第九条 哺乳假。女教职工产后哺乳期限为1年，每天上、下午各有1次哺乳时间，每次哺乳时间原则上不超过1小时。

第十条 护理假。符合生育规定的女教职工生产，其配偶享受 15 天护理假；对赡养人、扶养人照顾失能或者患病住院老年人的，独生子女每年累计享受 15 天护理假，非独生子女每年累计享受 10 天护理假。

第十一条 丧假。本人直系亲属（指父母、配偶及子女）死亡，给予 3 天的丧假。直系亲属在外地死亡需要教职工去料理丧事的，可根据路程远近，另给路程假。非直系亲属死亡需要请假的一律按事假处理。

第十二条 探亲假。探亲假是指探望居住在异地的配偶或父母（符合国家关于职工探亲待遇的规定），均需安排在寒暑假内。利用工作时间探亲，一律按事假办理。

第十三条 工伤假。经上级主管部门鉴定为工伤后，可休工伤假。休假时间以三级甲等或指定医院出具的证明为依据。

第十四条 以上假期（事假除外）计算时间包括法定的节假日在内。

第四章 请假程序及审批权限

第十五条 教职工请假一般应由本人亲自办理，并附上有关证明材料。请假者先填写《湖北工程学院教职工请假审批表》，写明请假理由、期限并提供相关证明材料，经批准后方为有效（特殊情况来不及办理请假手续者可委托他人迅速补办手续）。

第十六条 教职工请事假 3 天以内，病假 7 天以内由各

单位负责人批准后报人事处备案；事假 4 至 7 天，病假 8 至 15 天，由所在单位审核同意后报人事处批准，教师还须报教务处批准；事假 7 天以上，病假 15 天以上，经所在单位同意，人事处审核后，报分管（联系）校领导批准。

第十七条 教职工请假期满后，必须及时办理销假手续，逾期不上班者，按旷工处理。因特殊情况需延长假期者，必须在假期期满前办理续假手续，凡未续假或续假未准而逾期不归者按旷工处理。

第十八条 全校副处级及以上领导干部因公因私外出（含开会、学习、考察、培训、出国、出境等）离开孝感的，均须执行请假报告制度。

1、党委书记、校长外出，按有关规定由上级主管部门审批。两位主要领导原则上不得同时外出，特殊情况须确定 1 名校领导代为主持工作。

2、副校级领导外出，须向党委书记、校长请假。

3、中层干部请假外出，1 天（含 1 天）以内，应提前口头请假（含电话、短信等形式），经同意后方可离校；请假 1 天以上，应提前书面请假，经批准后方可离校。

4、学校党委职能部门正职（含主持工作副职，下同）经分管校领导同意后向学校党委书记请假，并同时报告校长；中层单位党组织正职经联系本单位的校领导同意后向学校党委书记请假，并同时报告校长；学校行政职能部门正职经分管校领导同意后向校长请假，并同时报告书记；教学科

研单位行政正职经联系本单位的校领导同意后向校长请假，并同时报告书记；职能部门副职经部门主要负责人同意后向分管校领导请假，教学科研单位副职经本单位主要负责人同意后向学校分管校领导请假。

5、中层干部请假获批后，需将请假情况报学校办公室和人事处备案。领导干部获准离校期间，除特殊情况外，应当保持通讯畅通。领导干部不论何种原因请假，期满后应立即返校上班，并及时向所在单位和审批领导销假。若需延长在外时间，要按原定程序逐级审批。

第五章 请假期间待遇

第十九条 事假。事假一年内累计不超过 15 天，在规定的假期期限内，基本工资和基础性绩效全额发放；若 1 年内事假累计超过 15 天，从第 16 天开始，每增加 1 天，扣发相应天数基本工资和基础性绩效工资。

第二十条 病假。

1、经批准休病假 2 个月以内的，基本工资和基础性绩效全额发放。

2、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，基本工资和基础性绩效按 90% 发放；工作年限满 10 年的，基本工资全额发放，基础性绩效按 90% 发放。

3、病假超过 6 个月，从第 7 个月开始，按以下标准发放病假期间基本工资，基础性绩效均按照 70% 发放：

- (1) 工作年限不满 10 年的，基本工资按 70% 发放；
- (2) 工作年限 10 年不满 20 年的，基本工资按 80% 发放；
- (3) 工作年限 20 年及 20 年以上的，基本工资按 90% 发放。
- (4) 丧失劳动能力或生活不能自理人员，以三级甲等或指定医院出具的证明为依据，基本工资按照 100% 发放。

上述(1)(2)(3)项教职工中，获得省、自治区、直辖市人民政府和由人力资源和社会保障部与国务院工作部门授予的劳动模范、先进工作者称号的人员，仍然保持荣誉的，病假期间基本工资可提高 10%。国家各部委与人力资源和社会保障部联合表彰奖励的非劳动模范的人员；省、地、市、州政府（行署）名义给予综合性表彰奖励的人员；省各部门与人力资源和社会保障厅联合给予综合表彰的人员；曾在部队荣立二等功以上非战斗英雄称号的人员，仍然保持荣誉的，病假期间基本工资可提高 5%。

4、休病假教职工中的省部级以上劳动模范、先进工作者、荣立一等功且保持荣誉的，以及省以上突出贡献专家，病假期间的基础性绩效，6 个月以内的全额发放，超过 6 个月的按 90% 发放。

第二十一条 有下列情况之一者，视为旷工：

- 1、未办理请假手续或请假未获批准擅自离开工作岗位的，或不参加学校、单位组织的政治学习或其他集体活动的；
- 2、不服从组织调动和分配，拒不到岗上班的（以学校

正式通知的截止日期为限)；

- 3、教职工进修访学、出国（出境）等逾期不归的；
- 4、经查实，请假理由及依据弄虚作假的。
- 5、法律、法规规定的其他旷工情形。

第二十二条 旷工处理

旷工 1 至 6 个工作日扣发相应天数的基本工资和绩效工资；累计达 7 个工作日及以上的，扣发一个月的基本工资和绩效工资；连续旷工超过 15 个工作日，或者一年累计旷工超过 30 个工作日的，学校将根据《事业单位人事管理条例》相关规定处理。

第二十三条 教职工享受符合规定的婚假、丧假、产假、护理假、探亲假和工伤假等以及法定节假日期间，基本工资和基础性绩效工资全额发放。女教职工产假期满，因身体原因仍不能工作的，提供医院证明后，其超过规定产假时间的待遇按病假对待；其他假期超过规定期限按事假处理。

第二十四条 除工伤假外，教职工利用工作时间休婚假、产假、丧假、护理假、病假、事假、探亲假等期间，一律不享受奖励性绩效。

第二十五条 日基本工资、基础性绩效和奖励性绩效的计算方法。按国家有关规定，每月按 21.75 个工作日折算，计算公式为：日基本工资、基础性绩效和奖励性绩效=（月基本工资、基础性绩效和奖励性绩效）/21.75。教学、专职科研岗位工作人员各类假期的奖励性绩效由所在单位核算处理。

第二十六条 新聘用的人员见习（试用）期间休病假、事假等累计超过 40 个工作日的，其见习（试用）期相应延长。

第二十七条 全年病、事假累计超过 6 个月者，不参加当年的年度考核。

第六章附则

第二十八条 学校成立由学校办公室、组织部、纪委办公室、教务处、人事处、工会等单位组成的考勤管理工作组，分管人事的校领导任组长。考勤工作由各中层单位具体负责。各中层单位要确定一名党政主要负责人分管单位的考勤工作，选派一名有责任心且原则性强的人员，担任本单位考勤员，具体负责本单位的考勤记载和汇总上报工作。

第二十九条 考勤实行月报制。各单位考勤员应认真履行考勤职责，将本单位当月的考勤情况及时汇总，并在本单位醒目位置公示 3 天，无异议后，于次月 5 日前，将本单位的《教职工考勤情况汇总表》，交由单位负责人审核签字后，连同请假审批表和请假证明等材料报人事处。

第三十条 教职工对上报的考勤结果有异议的，可向考勤管理工作组（人事处）申诉，考勤管理工作组及时进行查证，并在 5 个工作日内向申诉人回复受理结果。考勤管理工作组对各单位教职工考勤情况进行不定期抽查，对弄虚作假，未如实上报考勤情况的单位，对考勤管理有关人员给予相应处理。

第三十一条 本办法自 2020 年 1 月 1 日起执行，原《考

感学院考勤管理办法》（院人字[2004]3号文件）同时废止。

第三十二条 本办法由人事处负责解释。

附件：

- 1、《湖北工程学院教职工请假审批表》
- 2、《湖北工程学院教职工考勤情况记载表》
- 3、《湖北工程学院教职工考勤情况汇总表》

附件 1:

湖北工程学院教职工请假审批表

姓 名		联系电话	
所在单位			
1、请假理由： 请假时间： 从_____年_____月_____日至_____年_____月_____日结束。 本人签字： 年 月 日			
2、相关证明材料粘贴处（或附后）：			
3、所在单位意见： 负责人签字： （公章） 年 月 日	4、教务处审批意见： 负责人签字： （公章） 年 月 日	6、人事处审批意见： 负责人签字： （公章） 年 月 日	
7、分管校领导审批意见： 签字： 年 月 日	8、校主要领导审批意见： （中层正职请假 1 天以上需校主要领导审批同意） 签字： 年 月 日	9、办理销假手续： 负责人签字： （公章） 年 月 日	

注：本表一式贰份，所在单位和人事处各一份。

湖北工程学院人事处制

附件 2:

湖北工程学院_____教职工考勤情况记载表

年 月份

考勤单位：（盖章）

日期 姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

单位主要负责人签字：

考勤员签字：

说明：

- 1、 考勤对象：本单位全体教职工；
- 2、 请按照统一符号标注。出勤：√ 旷到：× 病假：○ 事假：△ 迟到：L 早退：E 婚假：M 丧假：D 产假：B 护理：B+ 出差：T
- 3、 本表由各单位存档，备查。（不报送人事处）

