

广西科技大学文件

科大发〔2019〕36号

关于印发《广西科技大学 教职工考勤管理办法（修订）》的通知

校属各单位：

《广西科技大学教职工考勤管理办法（修订）》已经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



广西科技大学教职工考勤管理办法（修订）

为严肃工作纪律，维护正常的教学、科研和工作秩序，根据国家 and 自治区有关文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第一章 考勤制度

第一条 党政管理岗位、教辅岗位、工勤技能岗位等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。

第二条 教学、科研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。

第三条 工作时间内各类人员没有上级文件规定或未经学校批准，不准外出兼职（学术学会兼职等除外）。

第四条 教职工如遇因公因私外出，或因事不能按时到岗，应及时按照请假审批程序提前办理请假手续。各二级单位对教职工做好考勤登记备案工作。

第五条 各单位要指定 1 名考勤员负责本单位考勤工作，办理请假、销假手续等。考勤员要对本单位教职工每天出勤、缺岗、迟到、早退、请假等情况进行登记，如实填写《广西科技大学考

勤表》，经考勤员和单位负责人签字后，于每月 5 日前将上月考勤情况报送人事处，如逢寒暑假，须在放假前一天将当月考勤表报人事处。

第六条 考勤必须严格认真、实事求是、客观公正。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，将予以严肃处理，追究单位负责人及考勤员的责任，并视情况扣发年终绩效奖励。

第二章 请假制度

教职工若确实因故不能坚持正常工作或因其他原因（如外出学习、攻读学位、进修、出国等）需要离校，必须按照规定的请假审批权限报批，办理请假手续。休假期满或未满需提前返校时，应及时向本单位报到，并按照原请假审批程序办理销假手续；需续假者，应提前办理续假手续，经批准后方可继续休假。各类请假手续要求及请假工资福利待遇规定如下：

第七条 事假

（一）教职工在工作时间内因事确需离开工作岗位的可请事假。

（二）请事假手续：请事假者由本人在 OA 办公系统提交请假申请，请假 3 天（含）以内由单位审批，并报人事处备案；7 天（含）以内由人事处审批；超过 7 天由分管校领导审批。任课

老师请假须经教务处签署意见后再按审批权限请假；

（三）请事假期间财政工资（含岗位工资、薪级工资、基础性绩效工资、教护龄贴、教护提高 10%工资，下同）及奖励性岗位绩效工资发放标准：

1.财政工资发放：每年累计可请假 15 天，15 天以内工资照发，15 天以上的则停发工资。

2.奖励性岗位绩效工资发放：30 天内请事假累计 15 天及以上者，停发一个月奖励性岗位绩效工资。

3.年终绩效奖励发放：请事假全年累计 15 天以上者，扣发一个月年终绩效奖励；累计 30 天以上者，停发年终绩效奖励。

4.开学、放假当月及有法定假日月份按实际上班时间计算。

（四）如已停发工资，个人销假后需到人事处开具内部调动介绍信办理相关手续。

（五）属以下情况之一者，不能享受产假、病假待遇，其休假期间，按事假处理。

1.计划外生育。

2.非婚生育（含流产、人工流产和因怀孕引起的各种疾病）。

3.打架斗殴等违纪行为引起的伤、病等。

第八条 病假

（一）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者及非计划生育内怀孕流产的女性教职工可请病假。

（二）请病假手续：

请病假者凭医生诊断书、病假证明（急诊除外）由本人在OA办公系统提交请假申请，办理请假手续。请假3天（含）以内由单位审批，并报人事处备案；7天（含）以内由人事处审批；超过7天由分管校领导审批。任课老师请假须经教务处签署意见后再按审批权限请假；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。

（三）病假期间财政工资及奖励性岗位绩效工资发放标准：

1.财政工资发放：病假2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.奖励性岗位绩效工资发放：累计病假超过15天以上（含15天）的时间，按实际天数扣发校内奖励性岗位绩效工资；

3.年终绩效奖励发放：累计病假15天以上30天（含）以内，扣发半个月年终绩效奖励；30天以上45天（含）以内，扣发一个月的年终绩效奖励；以此类推。

4.开学、放假当月及有法定假日月份按实际上班时间计算。

（四）教职工一年内累计病假满6个月属长病假，长病假人员要定期到指定医院复查身体，病假每满6个月凭医院诊断证明到人事处备案。

第九条 探亲假

凡在我校工作满一年的正式教职工，与配偶或父母不住在一

起，又不能在公休假团聚的，可享受探亲假。但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；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。

（一）探亲假期

探亲假原则上安排在寒暑假期间。假期从离开工作之日起算，含路途所需时间。已婚教职工探望配偶的，原则上每年享受探亲假一次，假期为 30 天；已婚教职工探望父母的，原则上每四年享受探亲假一次，假期为 20 天；未婚教职工探望父母的，原则上每年享受探亲假一次，假期为 20 天，或教职工自愿每 2 年探望父母 1 次，假期为 45 天。

（二）报销探亲路费手续及规定

1. 教职工报销探亲路费须提交 OA 系统请假审批单，经所在部门审核报人事处审批后报销。

2. 国内探亲路费报销：按学校相关规定执行。

3. 假期从离开工作之日起算，含路途所需时间，在境外的医疗费自理。

第十条 婚假

（一）教职工请婚假凭结婚证由本人在 OA 办公系统提交请假申请，办理请假手续。教职工可享受 3 天法定婚假。特殊情况需要延期的，获得领导批准后，按事假处理。

（二）婚假期间工资正常发放。

(三) 异地结婚的，费用自理。

第十一条 产假

产假是指对女职工在怀孕和分娩期间给予的休息假期。

(一) 请产假手续及假期：请产假者本人凭疾病证明书及生育手册等相关证明材料在 OA 办公系统提交请假申请，办理请假手续。需提前休息或到外地分娩，从开始休息之日起计算为产假，女职工产假若正值寒暑假期间，其寒暑假休息时间可以顺延。符合法律、法规规定生育子女的夫妻，根据国家、自治区相关法律规定，女性教职工产假为 148 天（其中包括产前休假 15 天），难产增加 15 天，多胞胎生育的，每多生一个婴儿，增加产假 15 天；男方护理假为 25 天。怀孕不满 4 个月流产的女职工，可休产假 15 天；怀孕满 4 个月以上流产的可休产假 42 天。产假期满因身体原因不能工作的，其超过产假期间的请假手续及待遇按职工病假的有关规定执行。其他特殊情况需要延期的，经领导批准后，按事假处理。

(二) 产假期间工资发放标准：

1. 财政工资：产假、男方护理假期间，财政工资照常发放

2. 奖励性岗位绩效工资发放标准：产假奖励性岗位绩效工资按所聘用岗位对应的奖励性绩效职级 A 部分的 30% 发放，男方护理假期正常发放。

3. 年终绩效奖励发放：累计产假 15 天以上 30 天（含）以内，扣发半个月年终绩效奖励；30 天以上 45 天（含）以内，扣发一

个月的年终绩效奖励；以此类推。

（三）为维护女职工合法权益，根据女职工劳动保护规定，任何单位不得在女职工产假期期间安排工作任务。

（四）有不满足1周岁婴儿的女职工，工作日内给予其2次哺乳（含人工喂养）时间，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。两次哺乳时间可以合并使用，哺乳时间算作劳动时间。符合法律、法规规定生育子女的夫妻，产假期满后抚育婴儿有困难的，由本人提出申请，经所在部门（学院）签署意见，报分管（联系）校领导批准后，报人事处备案，可享受6个月至12个月的哺乳假；哺乳假期间，按其工资、津贴、补贴总额的80%核发；享受哺乳假的职工不影响晋级、工资调整和计算工龄。

第十二条 丧假

（一）请丧假手续及假期：教职工直系亲属（指父母、配偶、子女、岳父母、公婆）死亡，可休丧假3天，往返路程时间另计，在OA办公系统提交请假申请办理请假手续。

（二）丧假期间的财政工资及奖励性岗位绩效工资正常发放。

（三）超过丧假期限，获领导批准的，按照事假处理。

第十三条 工伤假

（一）请工伤假手续及假期：教职工因工负伤，由本人在OA办公系统提交请假申请办理请假手续，并于发生工伤之日起15天内提交工伤认定所需材料至人事处。教职工因工负伤必须治

疗和休养的，须工伤鉴定程序进行鉴定，根据鉴定结论享受工伤医疗期。停工留薪期一般不超过 12 个月。伤情严重或者情况特殊，经设区的市级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。

（二）工伤假期间的财政工资及奖励性岗位绩效工资正常发放。工伤假期间的年终绩效奖励按 70% 发放。

第十四条 外出学习、攻读学位、进修的教职工在离校时，由本人在 OA 办公系统提交请假申请办理请假手续。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及人事处报到并办理销假手续。

学习期间的工资及其他待遇按学校有关文件、协议执行。

第十五条 经学校批准到区内外实（见）习、外派挂职锻炼、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的人员，在规定期限内财政工资、奖励性岗位绩效工资及年终绩效奖励正常发放。

第十六条 独生子女陪护假

独生子女父母年满 60 周岁的，患病住院期间，教职工可享受每年不超过 15 天的陪护假（法定节假日，寒暑假不顺延）。请陪护假者凭就诊医院的相关证明等材料由本人在 OA 办公系统提交请假申请，办理请假手续。特殊情况需要延期的，获领导批准后，按事假申请办理请假。陪护假期间财政工资、奖励性岗位绩效工资及年终绩效奖励正常发放。

第三章 其他相关规定

第十七条 旷工及其处理

（一） 旷工情形的界定

- 1.未办理请假手续，或虽请假但未经批准，擅自离岗者；
- 2.教职工请病、事假期间，经查实从事未经允许的经营性活动者；
- 3.请假期满未办续假手续而逾期不到岗者；
- 4.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；
- 5.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；
- 6.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；
- 7.1 周之内无任何考勤，又没有履行任何请假手续的人员；
- 8.到区内外实（见）习、外派挂职锻炼、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、国内外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。

（二）对旷工人员的处理：

- 1.旷工 1 天扣发当月 60% 校内奖励性岗位绩效工资，旷工 2

天（含）以上者扣发当月全部校内奖励性岗位绩效工资。

2.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；或违反学校工作规定，或者失职、渎职，造成严重后果的；或严重扰乱学校工作秩序，致使学校的教学等工作不能正常进行的。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。

第十八条 新入职人员当月财政工资及奖励性岗位绩效工资发放标准如下：每月 15 日及以前报到的人员，当月财政工资及奖励性岗位绩效工资全额发放；每月 15 日之后报到的人员，当月财政工资及奖励性岗位绩效工资发放全额的 50%。如原单位已发放工资的，次月起薪。

第十九条 各种假期除明确规定外，如跨越法定节假日的，均连续计算。

第二十条 处级以上干部请销假，按照组织相关规定办理。

第二十一条 本办法适用于学校事业编制教职工及按事业编制同等待遇聘用的非事业编制人员。

第二十二条 本办法自下文之日起施行。如与上级有关政策和规定不一致的，以上级政策和规定为准。原《广西工学院教职工考勤管理暂行办法》（院发〔2008〕78 号）同时废止。

第二十三条 本办法由人事处负责解释。

公开方式：主动公开