

中南民族大学文件

民大发〔2024〕22号

关于印发《中南民族大学教职工考勤与请假管理办法》的通知

各单位：

《中南民族大学教职工考勤与请假管理办法》已经 2024 年 4 月 11 日学校会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



中南民族大学教职工考勤与请假管理办法

第一章 总则

第一条 为严格劳动工作纪律，规范考勤与请假管理，保障学校正常工作秩序，维护学校和教职工的合法权益，根据《中华人民共和国劳动法》《事业单位人事管理条例》《事业单位工作人员考核规定》《湖北省人口与计划生育条例》等有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校全职在岗教职工，包括在编（参照在编管理）人员、非在编人员、全职聘用的教学科研人员、退休返聘人员、在站博士后人员（以下统称教职工）。

第二章 考勤管理

第三条 根据岗位分类管理原则，按岗位职责和工作任务实行分类考勤。党政管理、教辅人员及工勤技能人员等实行坐班制，按学校规定的工作日作息时间考勤；教学科研人员（不含“双肩挑”人员）、在站博士后人员实行教学、科研工作量与工作责任相结合的工作任务制，按工作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。

第四条 对“双肩挑”人员的考勤，以管理岗位工作为主，兼顾教学、科研工作。不能按照学校作息时间考勤的特殊岗位，相关单位根据实际情况制定符合岗位要求的作息时间，按照工作实际需要进行考勤。

第五条 教职工按照学校要求执行挂职、借调、驻村、支教等任务，以及经过学校审批派出开展进修访学、合作研究的视为出勤。

第六条 二级单位负责本单位的考勤和请销假管理。

（一）各教学单位以系（教研室）为单位考勤，其他二级单位以现行处级机构为单位考勤。

（二）考勤填报内容主要包括全勤、挂职、访学、出差、请假、迟到、早退、旷工等。

（三）考勤时间以半天为单位计算。续假者，前后请假时间合并计算。

（四）学校实行日考勤月上报制度。二级单位应指定专人负责考勤工作，并在每月5日前将本单位上月考勤情况通过人事管理平台报送，考勤结果作为教职工薪酬发放、转正定级、年度考核的重要依据。

第七条 各单位应对教职工开展劳动工作纪律相关教育，对违反本办法的教职工进行批评教育，并视情节轻重按相关规定进行处理。人事处负责劳动工作纪律的检查与监督，对于发生虚报、瞒报、漏报、迟报等现象的单位，学校将严肃追责。

第三章 请假管理

第八条 教职工请假应按照规定程序和审批权限提前办理，说明请假理由、请假期限，经批准后方可离开工作岗位。

位。

第九条 校级领导请假按照委管干部外出请示报备的有关规定执行。处级以上干部请假按干部管理权限有关规定执行，处级正职由分管（联系）校领导和学校主要负责人审批；其他处级干部由所在单位主要负责人和分管（联系）校领导审批；教学单位党政主要负责人一般不得同时请假外出。其他教职工请假由所在单位、人事处等相关部门以及分管（联系）校领导根据请假类别、时间相应进行审批。

第十条 教职工因工作事由（出差、开会、培训、交流等）外出离开工作岗位，参照上述规定执行报备审批程序。

第十一条 需续假的应先提交续假申请，经批准后方可续假。因特殊原因不能及时办理请假、续假手续的，应及时向所在单位主要负责人报告，在假期开始之日起2个工作日内补办手续并获得批准。请假期满或假期未滿提前上班的，应及时办理销假手续。

第十二条 教职工请假的种类分为：事假、病假、婚假、产假、护理假、育儿假、探亲假、丧假、工伤假，请假时间半天以上的须履行审批手续，具体程序和请假期间工资待遇按以下要求执行。

（一）事假。 教职工原则上应利用公休日、法定节假日及寒暑假处理个人事务，确因特殊情况需要在工作时间离开工作岗位的，应请事假。

1. 教职工请事假，3个工作日内，由所在单位审批，

6 个工作日以内的经所在单位同意后报人事处审批，7 个工作日以上的须报分管（联系）校领导审批。

2. 各单位对教职工请事假应从严掌握，原则上教职工一年事假累计不超过 15 个工作日。

3. 教职工作为赡养人照顾、陪护失能或患病住院老年人，经批准可请假，每年累计不超过 10 个工作日的不计入当年累计事假。

4. 事假期间工资待遇：基本工资、基础津贴、业绩津贴全额发放，在岗津贴按实际在岗天数发放，发放金额=基数/国家规定的月平均工作天数×在岗天数（国家规定的月平均工作天数为 21.75）。

5. 教职工事假累计超过半年的，参加年度考核，不确定档次。

（二）病假。教职工因病、伤经校医院或校医院指定的医院诊断不能正常上班的，可请病假。

1. 教职工请病假，7 天以内的，由校医院出具诊断证明，所在单位审批；超过 7 天的病假由三甲医院出具诊断证明，经所在单位同意后报人事处、所在单位分管（联系）校领导审批；病假申请时间以医生提出建议休息天数为准。

2. 病假连续超过 6 个月，经校医院或三甲医院诊断仍无法复工的教职工，可申请长病假。由申请人所在单位党政联席会议或部（处）务会同意，单位负责人批准并签署意见后，报人事处、所在单位分管（联系）校领导审批，办理长期病

假手续。

3. 长病假原则上不超过 12 个月。长病假的教职工，每半年应向学校提供一次三甲医院开具的病情诊断证明。

4. 连续病假 6 个月以上的教职工病愈后要求恢复工作的，经校医院或三甲医院证明明确已康复，可正式返岗工作。

5. 教职工患急症、出差或探亲期间因病不能按时回校工作的，返校时须持学校认可的县级以上医院出具的诊断证明、医药费及检查费收据等证明材料，补办病假手续。

6. 病假期间工资待遇：

病假 2 个月以内的，基本工资、基础津贴、业绩津贴全额发放，在岗津贴按实际在岗天数发放；

病假超过 2 个月不满 6 个月的，基本工资全额发放，在岗津贴按实际在岗天数发放，从第 3 个月起，业绩津贴按 90% 发放，其中工作年限不满 10 年的基础津贴按 90% 发放，满 10 年的基础津贴全额发放；

病假 6 个月以上的，基本工资全额发放，在岗津贴按实际在岗天数发放，从第 7 个月起，业绩津贴按 70% 发放，其中工作年限不满 10 年的基础津贴按 70% 发放，满 10 年、不满 20 年的基础津贴按 80% 发放，满 20 年的基础津贴按 90% 发放；

病假 12 个月以上的，基本工资全额发放，从第 12 个月起，在岗津贴、业绩津贴停发，其中工作年限不满 10 年的基础津贴按 70% 发放，满 10 年、不满 20 年的基础津贴按 80%

发放，满 20 年的基础津贴按 90% 发放。

7. 经诊断患特殊疾病（如癌症、精神病、瘫痪等）的教职工，经所在单位研究批准，可在病假之外的延长医疗期内适当减免工作任务。期间，基本工资、基础津贴全额发放。

8. 教职工在病假期间不得从事其他职业或有偿创收活动，否则停止发放病假期间的全部工资。

9. 教职工病假累计超过半年的，参加年度考核，不确定档次。

（三）婚假。教职工依法办理结婚登记的，可享受婚假。

1. 由教职工本人申请、所在单位审批，可享受婚假 3 天。教职工结婚时双方不在一地工作的，可根据路程远近，另给予路程假。

2. 在批准的婚假和路程假期间视为全勤，工资正常发放。

（四）产假。女教职工符合法律、法规规定生育子女的，可享受产假。

1. 由教职工本人申请、提供医院的生育证明等相关材料，所在单位审批，可享受产假 158 天，自批准之日起按照自然日连续计算，其中产前可休假 15 天；难产的，增加产假 15 天；多胞胎生育的，每多一个婴儿增加产假 15 天。产假的计算天数含公休日、法定节假日及寒暑假假期。

2. 女教职工怀孕未满 4 个月流产的，可享受产假 15 天；怀孕满 4 个月流产的，可享受产假 42 天。

3. 对哺乳未满一周岁婴儿的女教职工，在每天的工作时

间内安排不少于 1 小时的哺乳时间；生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿，增加 1 小时的哺乳时间。哺乳时间计入工作时间。

4. 女教职工怀孕需保胎休息的，可按本办法规定请病假，其中产前 15 天可计入产假。

5. 在批准的产假期间视为全勤，工资正常发放，奖励性绩效按所在单位绩效分配办法执行。

（五）护理假。男教职工在配偶围产期和产假期间，可享受护理假。

1. 由教职工本人申请、提供医院开具的配偶生育证明等相关材料，所在单位审批，可享受护理假 15 天。

2. 护理假的期限不按照生育子女数量叠加；护理假可以一次性使用，也可以分次使用。

3. 在批准的护理假期间视为全勤，工资正常发放。

（六）育儿假。教职工在子女 3 周岁之前、在不影响本职工作的情况下，可享受育儿假。

1. 由教职工本人申请、提供子女的出生证明等相关材料，所在单位审批，在子女 3 周岁内每年可享受育儿假 10 天。

2. 育儿假的期限不按照生育子女数量叠加。

3. 在批准的育儿假期间视为全勤，工资正常发放。

（七）探亲假。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节假日团聚的，可享受探亲假。

1. 由教职工本人申请，提供相关证明材料，所在单位审

批，每年可享受探亲假 5 天。

2. 探亲假计算天数含公休日、法定节假日及寒暑假假期。

3. 在批准的探亲假期期间，基本工资、基础津贴全额发放，在岗津贴、业绩津贴按实际在岗天数发放。

4. 探亲路费的报销事宜按照学校的相关规定执行。

（八）丧假。教职工直系亲属及配偶的父母亡故的，可请丧假。

1. 由教职工本人申请，所在单位审批，可请丧假 3 天。需到外地处理丧事的，可根据路程远近另给予路程假。

2. 在批准的丧假和路程假期间视为全勤，工资正常发放。

（九）工伤假。根据教职工工伤发生的实际情况，凭校医院审核认定的诊断证明，由所在单位审核后，经学校审批认定为工伤的，给予工伤假。教职工工伤治疗、恢复期间，视为全勤，工资正常发放，享受相关医疗保障。

第十三条 病假、婚假、产假、护理假、育儿假、探亲假、丧假超出上述规定的天数，经本人申请、所在单位同意、学校批准的，超出部分按事假处理；所在单位不同意或学校未批准的，超出部分按旷工处理。

第十四条 教职工因私出国（境），应安排在公休日、法定节假日及寒暑假假期；确因特殊原因需在工作时间因私出国（境），须按本办法规定请事假。

第四章旷工及处理

第十五条 教职工有下列行为之一，视为旷工：

- （一）不履行请假手续擅离工作岗位的；
- （二）请假但未获批准，擅离工作岗位的；
- （三）超过批准假期仍未到岗工作的；
- （四）经查明编造理由及依据，欺骗组织请假的；
- （五）工作日期间无正当理由不参加学校或所在单位安排的集体活动的；
- （六）不服从组织调动，拒绝到新岗位工作或无理拖延超过学校规定报到日期的；
- （七）病假、事假期间在校外从事其他职业或有偿创收活动的；
- （八）未经批准擅自出国（境），或虽经批准出国（境）但逾期未归的；
- （九）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；
- （十）其他学校明确规定或应视为旷工行为的。

第十六条 教职工有以上旷工行为的，经所在单位党政联席会议或处（部）务会研究、由主要负责人签署意见后，报人事处，由学校按照国家有关规定处理。

（一）旷工期间扣发绩效工资；累计达 3 个工作日的，扣发当月绩效工资，并给予通报批评直至相应处分。

（二）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，学校解除聘用合同。

第五章 附则

第十七条 对于执行年薪制和非在编薪酬体系的人员，其涉及请假期间的相应国家工资和基础绩效工资的计算，参照在编人员相应工资结构执行。

第十八条 对于本办法中涉及“停发（扣发）工资”的人员，其社会保险正常缴纳。

第十九条 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。

第二十条 本办法如与国家有关政策、规定不一致时，按照国家有关政策、规定执行。

第二十一条 本办法由人事处负责解释。

第二十二条 本办法自印发之日起施行，原《中南民族大学教职工考勤管理暂行规定》（民大〔2014〕60号）废止。

中南民族大学教职工请假审批表

| | | | | | |
|------------------------|---|-----|--|-------------|-----|
| 姓 名 | | 性 别 | | 出生年月 | 年 月 |
| 参加工作 时间 | | | | 现聘岗位 /职务 | |
| 所在单位 | | | | 请假类别 | |
| 起止时间 | | | | 请假天数 | |
| 请假事由 | <div style="text-align: right; padding-right: 50px;">本人签名： 年 月 日</div> | | | | |
| 单位（部门） 主要负责人 意 见 | <div style="text-align: right; padding-right: 50px;">负责人签字： 年 月 日 (单位盖章)</div> | | | | |
| 相关单位 （部门）意见 | <div style="text-align: right; padding-right: 50px;">负责人签字： 年 月 日 (单位盖章)</div> | | | | |
| 人事处 意 见 | <div style="text-align: right; padding-right: 50px;">负责人签字： 年 月 日 (单位盖章)</div> | | | | |
| 分管（联系） 校领导意见 | <div style="text-align: right; padding-right: 50px;">领导签字： 年 月 日</div> | | | | |

备注：

1. 请假类别包括事假、病假、婚假、产假、护理假、育儿假、探亲假、丧假、工伤假等。
2. 请假需提供相关证明材料，由相关单位根据类别和时长进行审批。
3. 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。

