

长江师范学院文件

长师院发〔2024〕14号

长江师范学院 关于印发《教职工考勤和请假管理办法(试行)》 的通 知

各二级单位：

《长江师范学院教职工考勤和请假管理办法（试行）》经学校第四届教代会第1次会议审议通过，学校院长办公会研究同意。现印发给你们，请组织本单位教职工认真学习，并遵照执行。

长江师范学院

2024年3月24日

长江师范学院

教职工考勤和请假管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了进一步加强教职工日常管理，维护学校正常工作秩序，保障学校和教职工合法权益，根据《中华人民共和国劳动合同法》《重庆市人事局关于机关事业单位工作人员假期工资计发问题的通知》（渝人发〔2007〕57号）《重庆市人口与计划生育条例》（2021年11月25日第四次修正）等文件精神，结合我校实际，特制订本办法。

第二条 本办法适用于学校全体教职工（在编人员、校聘人员）。全体教职工应完成学校和所在二级单位安排的各项工作任务，积极参加学校和所在二级单位组织的各项集体活动，严格遵守学校规定的劳动纪律。

第三条 本办法的请假范围包括：事假、病假、婚假、生育假、探亲假、工伤假、丧假、因公外出以及因私出国（境）等。教职工因公外借、挂职锻炼、企业实践锻炼、公派出国、脱产读博、校外兼职等按学校相关规定执行。

第四条 教职工请假与考勤管理由各二级单位负责，各二级单位要高度重视教职工考勤与请假管理工作，结合自身特点健全并完善本单位的请假、销假、续假等相关程序与实施细则，严格依规做好本单位教职工的考勤管理。考勤结果与教职工工资绩效挂钩，并作为职称评定、评优评先、年度考核、聘期考核、岗位

聘用等的重要依据，具体按国家、学校及所在二级单位有关规定执行。

第二章 考勤管理

第五条 日常考勤

（一）以各二级单位为考勤单位。考勤单位负责人是本单位考勤管理的第一责任人，负责本单位考勤工作的组织实施，督促本单位教职工严格遵守劳动纪律，并指定专人作为考勤员。考勤员具体负责考勤工作，保存好教职工请假单等相关证明材料，并及时向人事处统计报送考勤情况。

（二）教职工考勤结果实行月报制和零报告制，各单位要严格考勤，维护工作秩序和教职工的合法权益。开会、请假、旷工、迟到、早退、脱产读博、企业实践锻炼、国内外访学等均应做考勤记录，并在每月5日（法定节假日顺延）前统计上月的考勤情况并填写《长江师范学院教职工考勤月报表》（见附件），经考勤管理负责人和考勤员手写签名后连同各种请假手续或缺勤证明一并报人事处。

（三）各二级单位应切实落实教职工考勤和请假规定，不得超越审批权限对本单位教职工擅自作出准假决定；因二级单位未严格执行学校规定而给学校造成的利益损失由二级单位承担，并追究有关单位直接责任人及主管领导的责任；各二级单位对报送教职工考勤情况的真实性与准确性负责，对在考勤工作中谎报瞒报以及考勤材料弄虚作假的二级单位，一经查实将追究相关人员

责任，由此产生经济损失由二级单位承担，并在部门年度考核中一票否决。

第六条 出勤和请假要求

（一）教职工应自觉遵守劳动纪律，教学科研人员的教育教学时间和全校管理服务人员的办公时间以及学校、各二级单位规定的学习、会议和活动等时间，均视为教职工的工作时间，应按时到岗并认真履行岗位职责。

（二）辅导员由党委学生工作部（学生处）和所在二级学院根据学生管理工作实际情况制定合理的考勤管理制度。

（三）教学科研人员在未承担教学任务的学期内，因个人教学科研工作需要离开学校驻地一周及以上的，须提供相关佐证材料经所在二级单位审批同意，并报人事处备案。

（四）教职工如因事、因病等个人原因不能到岗工作，应提前办理请假手续，填写《长江师范学院教职工请假申请表》（见附件），准假后方可离开工作岗位。如遇特殊情况无法提前办理请假手续，应及时告知所在二级单位负责人，并在事后及时补办请假手续。

（五）教职工请假期满后应按时到岗工作并在1个工作日内履行销假手续，如遇特殊情况须继续请假，应重新办理续假手续，否则按旷工处理。

第三章 事假

第七条 教职工因私人事务需要处理的，一般应安排在节假

日中进行。确因特殊原因须占用工作时间办理私人事务的，事先履行审批手续后方可请事假。

第八条 事假须由本人书面提出申请并完成审批手续。事假须严格控制，事假期限每次一般控制在 2 个工作日内，特殊情况最长一次不得超过 15 个工作日，全年累计事假原则上不得超过 20 个工作日。

第九条 事假审批

（一）事假在 2 个工作日内（含 2 个工作日）的，由所在二级单位主要负责人审批。

（二）事假超过 2 个工作日内 10 个工作日以内的，由所在二级单位主要负责人核准报人事处审批。

（三）特殊情况请假超过 10 个工作日内 20 个工作日以内的，由人事处核准报分管校领导审批。

（四）申请事假 20 个工作日以上的，经单位负责人、人事处负责人、分管人事校领导核准后，由校长办公会研究后报市教委审批。

第十条 工资待遇

我校教职工工资由基本工资（财政工资）和绩效工资两部分组成，事假期间具体工资待遇规定为：

（一）基本工资。全年累计事假在 5 个工作日以内的，基本工资照发。全年累计事假超过 5 个工作日的，从第 6 个工作日起，

按工作日停发本人日基本工资（日工资=月基本工资/21天），直至其事假终止为止。

（二）基础绩效工资。一个月中事假累计在2个工作日及其以内的，当月基础绩效全额发放；一个月中事假累计超过2个工作日不足10个工作日的，当月基础绩效按70%~46%发放，即请事假每增加一个工作日则扣减比例增加3%；一个月中事假累计达10个工作日及以上的，扣发当月全部基础绩效工资。

（三）考核绩效工资。学校按实际事假天数扣减考核绩效工资，累计事假超过3个月的，扣发当年全部考核绩效工资。全年累计事假超过20个工作日的，不享受年度考核奖励。

第四章 病假

第十一条 教职工因病不能坚持正常工作，需要请假治疗或休息的，凭县级（或二级甲等以上医院）及以上医院有效证明，经批准后可休病假。

病假须由本人或委托亲属提出请假申请。因患急性病（含其他突发不可抗力情形）无法按规定提前办理请假审批手续者，应及时告知部门负责人并在事后及时履行补假手续。

（一）病假时间在15天以内（含15天）的，由所在二级单位主要负责人审批同意后报人事处备案。

（二）病假时间15天以上60天以内的，由所在二级单位主要负责人核准报人事处审批。

（三）病假时间连续超过2个月的，由所在二级单位主要负

责人核准后，由人事处报分管校领导审批。

（四）病假时间连续超过6个月的，由所在二级单位和人事处签署意见，报分管人事校领导审批，办理长病假手续，列入长病假人员管理。长病假人员如果还需要继续请假休养，须在请假满半年的当月将医院出具的病休证明报送人事处重新履行请假审批手续，否则将停发病休工资，并按旷工处理。长病假教职工重新上岗，须凭三级甲等医院出具已恢复劳动能力证明，经所在二级单位及人事处审批同意。

第十二条 教职工病假期间在校外从事兼职工作或连续有偿活动的，一经查实即停发全部工资，取消一切福利待遇，并追回病假期间学校发放的所有工资福利待遇。视具体情节，扣发当月或半年直至全年考核绩效工资。

第十三条 工资待遇

（一）基本工资

1.教职工连续病假在2个月以内的（包括公休假日、寒暑假和节假日，下同），基本工资全额发放。

2.教职工连续病假超过2个月不满6个月的，从第3个月起按照下列标准发放病假工资：工作年限不满10年的，按本人基本工资的90%计发；工作年限满10年及以上的，基本工资照发。

3.教职工连续病假超过6个月的，超出6个月的病假期间不计算工龄，并从第7个月起按照下列标准发放病假工资：工作年限不满10年的，按本人基本工资的70%计发；工作年限满10

年及以上的，按本人基本工资의 80%计发。

（二）绩效工资

1.一年中病假累计在 30 天以内的，基础绩效全额发放；病假累计在 31 天至 90 天的，从满 31 天起，基础绩效按 90%发放；病假累计在 91 天至 180 天的，从满 91 天起，基础绩效按 80%发放。病假累计在 181 天及以上的，从满 181 天起，停发基础绩效。

2.学校按实际病假天数扣发考核绩效工资。

3.确诊患有严重疾病（如恶性肿瘤、精神分裂症等）者，病假期间基本工资照发，在参照国家有关规定的基礎上酌情予以照顾，基础绩效全额发放，考核绩效工资按以下标准执行。

（1）病假半年以内的，视为完成基本工作量，并分别按所聘岗位类别的最低岗位等级（专技十二级、管理十级、工勤五级）发放考核绩效工资。

（2）病假超出半年以上一年以内的，前半年的考核绩效工资参照（1）的规定发放，超过半年的考核绩效工资参照（1）的规定减半发放。

（3）病假超出一年以上的，前一年参照（2）的规定发放，从第二年起停发考核绩效工资。

第五章 婚假

第十四条 依法办理结婚登记的夫妻，可凭结婚证享受十五日婚假。因学校工作的特殊性，教职工婚假应尽量安排在节假日、

寒暑假。

第十五条 婚假原则上应在职工本人办理登记结婚时享受，如遇特殊情况需另行安排时间休婚假的，经所在二级单位领导同意，在办理结婚登记之日后十二个月内休完。婚假应当连续使用，遇寒暑假、公休日和法定节假日不顺延。

第十六条 婚假由本人申请，经所在二级单位主要负责人审批同意后，向人事处备案。

第十七条 教职工在婚假期间，教职工基本工资、基础绩效全额发放，考核绩效工资停发。

第六章 生育假

第十八条 产假。符合法律、法规规定生育的女职工，享受产假 178 天（其中可以产前休假 15 天）；难产的，增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天。女职工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假。产假应当连续使用，假期中包括公休日、国家法定节假日和寒暑假。

（一）教职工休产假，须提交本人书面申请、生育服务证明并经所在二级单位主要负责人审批同意后，报人事处备案，后补充出院证明核定具体休假天数。

（二）女职工享受正常产假期间全额发放基本工资和基础绩效工资，停止发放考核绩效工资，并按生育保险政策规定发放生育津贴。其他具体细则按学校《绩效工资实施办法》有关规定执

行。

第十九条 护理假。符合法律、法规规定生育的配偶产假期间，男职工给予护理假十五日，护理假应当连续使用，假期中包括公休日、寒暑假、节假日。男职工护理假期间，工资待遇正常发放。

第二十条 哺乳假。产假期满，对哺乳未满1周岁婴儿的女职工，经本人申请，所在二级单位主要负责人批准，可请哺乳假。在每天的劳动时间内为哺乳期女职工安排1小时哺乳时间；女职工生育多胞胎的，每多哺乳1个婴儿每天增加1小时哺乳时间。哺乳假期间的工资待遇正常发放。

第二十一条 育儿假。符合法律法规规定生育的职工，经本人申请，所在二级单位主要负责人核准，人事处审批同意，产假期满后可申请育儿假。育儿假有两种方式，一种是女方在产假、男方在护理假假期满后，夫妻一方可以休假至子女一周岁止的育儿假；另一种是在子女六周岁前，夫妻双方可以每年各累计休5-10天育儿假。两种育儿假只能自主选择其中一种方式享受，不能同时享受；一对夫妻同时有两个及以上未满六周岁子女的，育儿假的期限不叠加享受；夫妻任意一方都可以享受育儿假，但双职工不能双方同时享受。

育儿假按自然天数计算，育儿假期间，基本工资按本人财政工资的75%发放，停发基础绩效和考核绩效工资。

第七章 探亲假

第二十二条 《国务院关于职工探亲待遇的规定》（国发〔1981〕36号）规定：“凡实行休假制度的职工（例如学校的教职工）应该在休假期间探亲”，教职工的探亲假不占用工作时间。因特殊情况需要在工作时间内探亲的，按事假处理。

第八章 工伤假

第二十三条 按国务院《工伤保险条例》及重庆市相关规定执行。

第九章 丧假

第二十四条 教职工的直系亲属（父母、配偶、子女）或配偶父母死亡时，给予5个工作日的丧假。若在外地的上述亲属死亡，需本人去处理丧事的，可根据路程远近酌情另给路程假。其它亲属去世，需本人前去处理丧事的，按事假处理。

第二十五条 丧假由所在二级单位领导批准，报人事处备案。

第二十六条 教职工在丧假期间，本人基本工资和绩效工资正常发放，往返路费自理。

第十章 因公外出

第二十七条 教职工因学校工作业务离开工作岗位的，10个工作日及以下的由所在二级单位主要负责人审批，报人事处备案；10个工作日以上由所在二级单位主要负责人核准报人事处审批。

第二十八条 教职工因公外借、挂职锻炼、国内外访学、参

加专业实践锻炼、公派出国等由学校相关职能部门报人事处备案。

第二十九条 教职工在因公外出期间，本人基本工资和绩效按学校相关规定执行。

第十一章 因私出国（境）

第三十条 教职工因私人事务在寒暑假或其他法定假日期间出国（境）的，均须由所在二级单位主要负责人审批，同意后报人事处备案。教职工因私出国须履行销假手续，销假时须提供出入境签证记录、登机牌等佐证材料。

第三十一条 在职职工在法定节假日期间内经学校批准因私出国（境）期间的所有工资待遇正常发放；非法定节假日期间因私出国（境）按事假对待。

第十二章 旷工认定和处理

第三十二条 旷工认定。教职工有下列情形之一的，视作旷工：

（一）未办理请假手续或请假未获批准擅自离开工作岗位的；

（二）请假期限已满，不续假或续假未获批准而逾期不归的（含因公外出）；

（三）弄虚作假骗取假期的；

（四）校内调动人员拒不到新岗位工作或无故拖延超过报到

期限的；

（五）未经学校批准，擅自与二级单位私下约定而离开工作岗位的；

（六）一年内每累计迟到或早退半小时以内 5 次，或半小时到 2 小时之间 3 次，或超过 2 小时 1 次的，视作旷工 1 个工作日。

（七）未经批准占用工作时间私自在外兼职、兼课或在工作时间私自找他人代课、代岗。

（八）法律、法规规定的其它旷工情形。

第三十三条 旷工处理。

（一）各二级单位应视情节轻重和旷工者对错误的认识程度给予批评教育。情节严重的，各二级单位应以书面形式及时向学校人事处报告，并提出处理意见。

（二）从旷工之日起，按工作日停发本人基本工资，连续旷工 3 天或者全年累计旷工 6 天以上的，不享受年终考核奖励；不论旷工天数多少，扣发当月基础绩效和考核绩效工资。

（三）连续旷工超过 15 个工作日或者一年内累计旷工超过 30 个工作日的，解除聘用合同或劳动合同。

第三十四条 专职教学科研人员除按规定完成教学科研任务外，还须参加学校或二级单位组织的会议、学习、教研室活动等，无故缺席者按旷工处理。

第十三章 附则

第三十五条 处级领导干部请假、销假按学校党委组织部相

关规定办理。

第三十六条 学校合同制、劳务派遣等非在编人员参照本办法执行。各类假期薪资待遇按照国家和重庆市有关规定执行。

第三十七条 本办法所指假期（除已特别注明的以外）均包含法定节假日、寒暑假和公休日。

第三十八条 对教职工考勤及请假方面的未尽事宜，按照上级部门及学校相关规定执行。本办法规定与国家新出台相关规定不符的，按国家规定执行。

第三十九条 本办法自发布之日起实施，由校长办公会授权人事处负责解释。原《长江师范学院教职工考勤管理暂行规定》（长师院发〔2016〕142号）《长江师范学院教职工请假管理暂行规定》（长师院发〔2016〕143号）《长江师范学院校长办公室关于调整教职工生育假的通知》（长师院办发〔2022〕2号）同时废止。