

中国科学技术大学文件

校人字〔2019〕82号

关于印发《中国科学技术大学教职工 考勤管理暂行办法》的通知

各院、系、重点科研机构、直属单位，机关各部、处、室：

为严格劳动纪律，规范考勤管理，维护学校正常的教学、科研和管理服务工作秩序，根据国家、中国科学院以及地方政府的有关规定，结合我校实际，学校研究制定了《中国科学技术大学教职工考勤管理暂行办法》，经校长工作会议审议通过，自2019年1月1日起施行。原《中国科学技术大学教职工考勤管理办法（试行）》（校人字〔2005〕11号）同时废止。

特此通知。



中国科学技术大学教职工考勤管理暂行办法

第一章 总 则

为严格劳动纪律，规范考勤管理，维护学校正常的教学、科研和管理服务工作秩序，根据国家、中国科学院以及地方政府的有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第一条 考勤是人事管理的基础，必须坚持实事求是、客观公正的原则。

第二条 学校将健全完善考勤管理制度，强化监督检查，严格责任追究。

第二章 考勤范围

第三条 根据岗位分类管理原则，考勤范围为教师、管理和支撑三类岗位人员，按照岗位职责和工作任务实行分类考勤。

第四条 教师岗位人员必须认真完成本人所承担的教学、科研、人才培养、社会服务等工作，不得上课迟到或提前下课，不得擅自调课、停课或私自请他人代课。

第五条 管理岗位和支撑岗位人员必须严格遵守上下班制度，认真履行岗位职责，不得迟到、早退、擅自离岗或从事与工作无关的事情。

第三章 考勤管理

第六条 考勤是对教职工到岗情况的日常检查，是开展岗位聘任、薪酬分配、奖惩等工作的重要依据，也是学校对单位考核的内容之一，对未严格执行考勤制度，发生瞒报、漏报、迟报等现象的单位，将严肃处理。

第七条 单位是考勤的主体，应加强考勤管理。各单位须指定一名负责人分管考勤工作，同时须指定专人负责考勤事务。

负责考勤事务人员应对本单位教职工每天出勤情况进行登记，包括请假、迟到、早退、旷工、出国（境）、选派挂职、派驻、借调等；每月5日前登录人力资源部考勤管理系统，如实填报上月考勤情况，并将纸质版《考勤情况统计表》报人力资源部。

第四章 请假管理

第八条 教职工请假，应按照规定的程序和审批权限书面申请办理，经批准后方可离开工作岗位。如遇突发紧急情况无法书面申请，应及时报告单位负责人，经同意后方可离岗，回岗后必须尽快补办请假手续。

需续假者，应先办理续假手续，经批准后方可续假。

请假期满或假期未滿提前回校上班时，应及时办理销假手续。

第九条 事假

教职工因处理私事，不能正常上班的，可请事假。

（一）单位主要负责人请事假，报分管校领导审批。

单位其他负责人请事假5个工作日（含）以内的，报单位主

要负责人审批；5个工作日以上的，经单位主要负责人签署意见，报分管校领导审批。

其他教职工请事假15个工作日(含)以内的，报单位负责人审批；15个工作日以上的，经单位主要负责人签署意见，报人力资源部审批。

(二) 需续事假者，应先办理续假手续，按连续事假天数的审批权限进行审批。

(三) 单位对教职工请事假应从严掌握，全年事假一般不得超过3个月。

(四) 因私出国请事假的教职工，在请假时须签署《教职工因私出国(境)协议书》(一式三份)，在销假时须提供护照或往返机票等原件校验，并留存复印件。

第十条 病假

教职工因病经医院诊断，不能正常上班的，可请病假。

(一) 请病假者，须书面申请并出具医院证明材料。请病假1个月(含)以内的，报单位负责人审批；1个月以上的，经单位主要负责人签署意见，报人力资源部审批。

(二) 需续病假者，应先办理续假手续(附医院证明材料)，按连续病假天数的审批权限进行审批。

(三) 因工作受伤的教职工，如需请假，比照请病假的手续办理。

第十一条 探亲假

教职工在校工作满一年，与探亲对象不住在一起，又不能在校公休假日团聚的，可享受探亲假待遇。

(一) 探亲对象

系指居住外地的教职工配偶或父母（含养父母）、以及自幼抚养该教职工长大（指 16 周岁前父母双亡）现由教职工供养的亲属。

（二）探亲假期

1. 探望配偶：每年给予探亲假一次，假期为 30 天。

2. 探望父母：如本人未婚，每年给假一次，假期为 20 天；如本人已婚，每四年给假一次，假期为 20 天。

（三）审批程序

请探亲假者，须书面申请，经单位主要负责人签署意见，报人力资源部审批。

（四）其他规定

1. 探亲假期应安排在寒暑假期间执行，如寒暑假时间不足探亲假期，可补足探亲假天数。在其他时间探亲，或探亲时间超出探亲假期，均按事假处理。

2. 探亲假包括公休假日、法定节日、寒暑假和其他规定的假期。

3. 出国探亲的教职工，在请假时须签署《教职工因私出国（境）协议书》（一式三份）；在销假时须提供护照或往返机票等原件校验，并留存复印件。

第十二条 产假、陪产护理假

符合国家和安徽省计划生育政策的女教职工可享受产假和哺乳时间，男教职工可享受陪产护理假（简称护理假，下同）。

（一）产假、护理假假期及哺乳时间

1. 女教职工正常分娩的，休产假 158 天，其中产前可以休假 15 天；难产或者实施剖宫产手术分娩的，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。

怀孕不满4个月流产的，休产假15天；怀孕满4个月不满7个月流产的，休产假42天；怀孕7个月以上终止妊娠的，休产假98天。

女教职工产假结束后，可按规定给予每天1小时哺乳时间至婴儿一周岁。生育多胞胎的，每多哺乳一个婴儿，每天增加1小时哺乳时间。哺乳时间和在本单位内为哺乳往返途中的时间，计入劳动时间。

2. 男教职工可享受10天护理假；夫妻异地生活的，护理假为20天。

（二）审批程序

产假、护理假假期由学校计划生育办公室（简称计生办，下同）根据相关政策统一核定。

教职工须携带医院证明材料到计生办申领《教职工产假、护理假申请审批表》（简称《审批表》，下同），凭《审批表》向本单位申请产假或护理假，经单位主要负责人签署意见，报人力资源部审批。

（三）其他规定

1. 产假和护理假包括公休假日、法定节日、寒暑假和其他规定的假期。

2. 女教职工按计划怀孕需保胎休息者，可请病假，须附医院证明材料，按病假有关规定执行。

第十三条 婚假

教职工结婚，可享受婚假3天，自办理结婚登记之日起一年内有效。请婚假者，须书面申请，校验结婚证，并留存复印件。经单位负责人签署意见，报人力资源部审批。

第十四条 丧假

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，如需赴外地料理，往返路程时间另计。请丧假者，须书面申请，经单位负责人签署意见，报人力资源部审批。

第五章 假期待遇

第十五条 事假待遇

全年累计事假 (工作日)	基础薪酬		岗位津贴
	基本工资 (岗位+薪级)	其他各项 津贴补贴	
15日以内	100%	100%	当月不足10个工作日，按日扣发；当月满10个工作日，当月全部扣发；当年累计满40个工作日，自累计满40个工作日起，扣发当年度剩余额度
第16-66日	100%	按日扣发	
第67日起	按日扣发	按日扣发	

第十六条 病假待遇

全年累计病假	工作年限 (或病症)	基础薪酬		岗位津贴
		基本工资 (岗位+薪级)	其他各项 津贴补贴	
2个月以内	不限	100%	100%	按日扣发
第3个月 至第6个月	不满10年	90%		
	10年及以上	100%		
第7个月起	不满10年	70%		
	10-20年	80%		
	20年及以上	90%		
不限	癌症、精神病等	100%		
备注	获得省部级劳动模范称号的，病假期间的基本工资可以提高5%，但不能超过原基本工资标准			

第十七条 探亲假待遇

教职工探亲如系寒、暑假之内时间，基础薪酬、岗位津贴照常发放；如系其他时间，基础薪酬比照事假待遇执行，岗位津贴按工作日扣发；国内探亲往返路费报销按有关规定执行。

第十八条 产假、护理假、婚假、丧假待遇

产假期间，基础薪酬照常发放，岗位津贴暂停发放。产假结束并办理销假手续后，补发产假期间岗位津贴。其中，符合生育保险政策领取生育津贴的，补发岗位津贴时相应扣除已领取（或应领取）的生育津贴（销假时须提供生育津贴领取证明材料）。

护理假、婚假、丧假期间，基础薪酬和岗位津贴照常发放。

第十九条 其他规定

（一）全年累计事假超过 22 个工作日的，当年年度考核结果为不合格，扣发年终考核奖。

（二）连续事假达 22 个工作日的，基础薪酬和岗位津贴暂停发放，待销假上班后方可恢复发放，并按事假时长核发事假期间的薪酬。

（三）全年累计病假超过 66 个工作日的，扣发年终考核奖。教职工病假期间待遇如低于地方最低生活保障标准，可按地方最低生活保障标准执行。

（四）执行年薪制人员，请假期间的待遇除合同或协议中另有约定外，比照相当专业技术职务等级人员的标准执行。

（五）因工作受伤的教职工，如经统筹地区社会保险行政部门认定为工伤，待遇按照国务院《工伤保险条例》有关规定执行。

第六章 旷工及其处理

第二十条 有下列行为之一者，为旷工：

- （一）未经请假，或虽请假但未获批准，擅自不上班者；
- （二）虽请假且准假但发现请假理由系伪造而不上班者；
- （三）请假期间，经查实从事未经允许的创收活动或谋取个人私利者；
- （四）请假期满未办续假手续或虽申请续假但未获批准而不上班者；
- （五）未经批准擅自出国（境），出国（境）期满或期满虽申请延期但未获批准而逾期未归者；
- （六）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；
- （七）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；
- （八）因打架斗殴而耽误上班，或由此导致伤、残休息者；
- （九）其他应视为旷工行为者。

第二十一条 对旷工教职工的处理

- （一）1年内累计旷工在3个工作日（含）以内的，扣发旷工发生月岗位津贴及其他津贴补贴。
- （二）1年内累计旷工超过3个工作日、不满5个工作日的，扣发旷工发生月基本工资、岗位津贴及其他津贴补贴，扣发年终考核奖。
- （三）1年内累计旷工超过3个工作日的，当年年度考核结果为不合格。
- （四）1年内累计旷工满5个工作日、不超过30个工作日的，

扣发旷工发生月基本工资、岗位津贴及其他津贴补贴，扣发年终考核奖，并扣发本轮岗位聘期内剩余额度的岗位津贴。

（五）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，按照《事业单位人事管理条例》（国务院令 652 号）规定，学校可解除其聘用合同，与其人事关系终止。

第七章 迟到、早退

第二十二条 当月上班迟到、早退或上课迟到、提前下课累计达 3 次的，扣发 1 个工作日的岗位津贴；累计达 5 次及以上的，扣发当月岗位津贴。

第八章 附 则

第二十三条 本办法适用于学校事业编制教职工。与学校建立劳动关系的各类人员以及人才派遣人员参照执行。

第二十四条 各单位可结合自身工作性质和特点，在符合本办法的前提下制定相应的考勤管理细则，报人力资源部批准后实施。

第二十五条 本办法由人力资源部负责解释。

第二十六条 本办法自 2019 年 1 月 1 日起施行，此前规定如有与本办法不一致的，以本办法为准。原《中国科学技术大学教职工考勤管理办法（试行）》（校人字〔2005〕11 号）同时废止。