

杭州电子科技大学文件

杭电人〔2017〕127号

关于印发《杭州电子科技大学 教职工考勤管理办法》的通知

各学院、部处：

根据国家相关文件修订和学校工作实际，现对《杭州电子科技大学教职工考勤管理办法（暂行）》（杭电人〔2013〕253号）进行修订，现将修订后《杭州电子科技大学教职工考勤管理办法》予以印发，请认真贯彻执行。

特此通知。



杭州电子科技大学
2017年6月30日

杭州电子科技大学

2017年7月3日印发

杭州电子科技大学教职工考勤管理办法

第一章 总则

第一条 为加强劳动纪律，提高工作效率，增强教职工服务意识和纪律观念，保证学校教学、科研、管理和服务等各项工作的顺利进行，根据国家和浙江省有关规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校所有在职在岗的教职工。

第二章 劳动纪律

第三条 教职工必须全职在岗工作，严格遵守学校考勤制度。

第四条 管理服务人员（指管理、其他专技、工勤和辅导员岗位人员）实行坐班制，专任教师、专职研究和特殊岗位由学院（部处）自行决定是否坐班。实行坐班制的教职工必须严格遵守作息时间，不得在上班时间内从事和工作无关的事情。对于迟到早退、擅离职守者，学院（部处）负责人应进行批评教育并责令其改正。对仍不改正者，按旷工处理。

第五条 特殊岗位可根据岗位性质、特点和要求制定作息制度，经分管（联系）校领导同意后报人事处备案，并按相关规定进行考勤管理。

第六条 非坐班制教职工除按时完成工作目标和各项工作任务外，必须按时参加学校、学院（部处）安排的各项业务和学习活动。未经请假而缺席的按旷工处理。

第七条 教职工确因客观原因不能按时到岗或不能来校上班的，应办理书面请假手续，并提供相关的证明材料，按审批权限进行审批。未请假或未被准假而擅自离岗的，未到岗时间作旷工处理；未经批准续假而逾期不归的，批准假期期满后的未到岗时间按旷工处理。编造虚假理由请假的，一经查实未到岗时间按旷工处理。

第八条 教职工需在工作时间因私事出国(境)的，出国(境)前须到人事处办理请假手续，寒暑假期间出国(境)的，须在放假前到所在学院(部处)备案，否则出国(境)期间按旷工处理。

第九条 不服从组织调动，经教育仍不到新岗位工作的，自应当到新岗位工作之日起按旷工处理；无正当理由拖延超过报到日期者(包括校内调动)，超过的时间按旷工处理；未经学校批准，擅自与所在学院(部处)约定而离开工作岗位的，自离岗之日起按旷工处理，并追究准假负责人的领导责任。

第三章 考勤管理

第十条 各学院(部处)应明确一名领导分管考勤工作，并指定一名工作人员负责考勤相关的具体事宜。

第十一条 每学期开学后的3个工作日内，各学院(部处)应及时将本单位教职工的开学到岗情况以书面形式报送人事处。

第十二条 月度考勤周期为自然月，各学院(部处)须在每月第3个工作日(寒暑假除外)前将上月的考勤表(附件1)和有关证明材料报送人事处。

第十三条 各学院(部处)对考勤记录和请(销)假单及有

关证明要进行备份，以备核查。

第十四条 各学院（部处）要严格执行考勤制度，如实记录出勤情况，如出现虚报瞒报等情况，经核实后，将追究学院（部处）考勤人员、分管考勤领导和负责人的责任，扣发当月奖励性绩效工资，取消学院（部处）和个人当年的年度考核评优或评先资格。

第十五条 考勤结果作为教职工年度考核及晋升、奖惩的重要依据，并直接与教职工个人工资、福利等挂钩。

第四章 请假手续

第十六条 教职工因病因事等原因不能在规定时间内到岗工作的，应由本人提出申请，填写《杭州电子科技大学教职工请假审批表》（附件2），提供相关的证明材料，按审批权限审批同意并妥善安排好工作后方可离开工作岗位。如确因特殊情况，本人无法办理请假手续的，应及时委托他人代办。中层及以上干部请假手续根据学校组织部有关管理规定办理。

第十七条 教职工请假期满后或在准假期内提前回校上班的，应填写销假单（附件3）并及时到批假部门办理销假手续。如需续假，则必须在假期内按请假程序办理续假手续。

第十八条 病假的相关规定和审批权限

（一）教职工休病假，需凭校医院或经校医院确认的诊断证明书，并由所在学院（部处）负责人审批。病假包括公休假日和法定假日。

（二）校医院出具的诊断证明书应包括主要病情、诊断结论

和建议休息天数。校外就医的，就医后（含急诊）持病历等原始材料到校医院核查，确认后由校医院提出建议休息天数。

1、校医院医生可开具 15 天以内的诊断证明书，超过 15 天的，应提供由校医院负责人签字并加盖校医院公章的诊断证明书。

2、长期病休（指 6 个月以上），应凭校医院负责人签字并加盖校医院公章的诊断证明办理相关手续。诊断证明需半年开具 1 次。

3、校医院医生要实事求是地依据病情开具病休证明，严禁开具假证明。对开具假证明者，学校给予警告处分；情节严重的，给予记过处分；情节特别严重的，给予调离医生岗位直至与学校解除聘用合同（关系）。

第十九条 事假的相关规定和审批权限

（一）教职工因处理私事不能正常上班的可请事假。

（二）学校对事假从严掌握。教职工请事假 3 天（含）以内由所在学院（部处）负责人审批，报人事处备案；4 天至 7 天由学校人事处审批；7 天以上由分管（联系）校领导审批。

第二十条 产假的相关规定和审批权限

（一）女教职工生育享受 98 天产假，其中产前可以休假 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。

（二）女教职工法定产假期满，享受 30 天的奖励假。

（三）女教职工怀孕未满 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。

(四) 产假包括公休假日和法定假日，遇学校寒暑假可顺延。

(五) 妻子分娩，男教职工享受 15 天（含节假日）护理假。

(六) 女教职工因生育、节育、绝育、人工流产等请假，须凭县、市级以上医院证明由所在学院（部处）领导审批，报人事处备案。

第二十一条 哺乳假的规定和审批权限

(一) 对哺乳未满 1 周岁婴儿的女教职工，在每天的工作时间内享有 1 小时的哺乳假，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。

(二) 女教职工请哺乳假由所在学院（部处）领导审批。

第二十二条 婚假的相关规定和审批权限

(一) 法定婚假为 3 天。结婚时男女双方不在一地工作的，根据路程远近另给予路程假。在探亲假（探父母）期间结婚的，不另给假期。

(二) 婚假只能在办理结婚证后的半年期限内享受。

(三) 教职工请婚假由所在学院（部处）领导审批，报人事处备案。

第二十三条 丧假的相关规定和审批权限

(一) 教职工的直系亲属（父母、配偶、子女）以及岳父母或公婆死亡后，职工可请丧假料理丧事。

(二) 丧假假期一般 3 天，需到外地处理丧事的，根据实际情况另加路程假。

(三) 教职工请丧假由所在学院(部处)领导审批,报人事处备案。

第二十四条 探亲假的相关规定和审批权限

(一) 凡在我校工作满一年以上的事业编制教职工,因和父母(不包括岳父母、公婆)或配偶不在一地居住的,又不能利用公休假日回家团聚的,可享受探亲假。其中:未婚教职工探父母的每年给假一次,每次20天;已婚教职工探父母的每四年给假一次,每次20天,若既有生父母又有养父母,或父母分居两地,教职工只能自行选择一地探望;已婚职工探配偶的每年给假一次,每次30天。上述时间不包括路程时间,根据路程远近另加路程时间。教职工探亲假应安排在寒暑假,平时一般不安排职工休探亲假。因特殊情况需在工作时间探亲的,按事假规定执行。

(二) 已婚教职工探望配偶和未婚(含丧偶和离异)教职工探望父母,每年可报销一次往返路费,具体标准由计划财务处负责审核。已婚教职工探望父母,每四年可报销一次往返路费,本人自理金额为“(岗位工资+薪级工资)×30%”,超过部分由学校承担,具体标准由计划财务处负责审核。父母居住地点不固定的,教职工探望父母时,应以其父母常住户口的地点计算探亲路费。

(三) 教职工探亲符合报销路费要求的,探亲前到人事处办理相关手续。

(四) 经批准出国攻读学位3年以上的公派出国研究生,婚后赴国外学习时间在1年以上者,其国内的配偶可按规定向学校

申请探亲假。假期一般为3个月，最多不得超过6个月，遇法定节假日、寒暑假、公休日假期不顺延。超过6个月的，按自动辞职处理。

(五) 归侨、侨眷教职工出国(境)探亲，按国务院侨办有关政策执行。

(六) 出国探亲由本人申请，经所在学院(部处)和分管(联系)校领导同意后报人事处审批。出国探亲费用自理。

第二十五条 大中专毕业生在见习期间休产假、病假，其见习期要相应延长。

第五章 假期待遇

第二十六条 病假期间的待遇规定

(一) 病假在2个月内的，基本工资部分全额发给。

(二) 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，基本工资按90%计发；工作年限满10年的，基本工资部分全额发给。

(三) 病假超过6个月的，从第7个月起，工作年限不满10年的，基本工资部分按70%计发；工作年限满10年的，基本工资部分按80%计发。

(四) 经鉴定，可以半日休养半日工作的，经主管人事校领导审批后工资原则上可以照发。

(五) 管理服务人员病假期间岗位津贴一般减半发放，连续病假超过6个月的从第7个月起停发岗位津贴。

(六) 教职工连续病休在3个月以上者，病愈需要恢复工作，

应凭医疗单位的有效证明，经校医院核实后可以恢复工作的方可复工。复工后不满3个月又休病假者，除另患其他疾病需要休养外，其复工前后的病休时间连续计算。

（七）病假期间的工龄计算

因病经组织批准离岗休养在6个月以内者，可连续计算工作年限。治疗、休养时间超过6个月的，超过的时间不能计算工龄。病愈后连续工作的，其病休前后工龄合并计算。

第二十七条 事假期间的待遇规定

（一）事假期间（不含国家规定的周休息日和节假日）的基本工资按下列规定扣发：当年事假累计在20天及以下的基本工资照发；当年事假累计在20天以上、30天以下（含30天）的，每天扣发本人日基本工资的50%（日基本工资=月基本工资/21.75天，下同）；当年事假累计超过30天的，从第31天起，停发本人基本工资。

（二）事假期间管理服务人员停发岗位津贴。

第二十八条 产假期间的待遇规定

（一）产假期间，基本工资、岗位津贴照发，不影响晋升、调整工资和计算工龄。

（二）护理假期间基本工资、岗位津贴照发。

第二十九条 婚假、丧假和经批准的路程假期间，所有待遇不变。

第三十条 探亲假期间的待遇规定

（一）探亲假安排在寒暑假的，所有待遇不变。经学校批准

在工作时间享受探亲假的，按事假发放相关工资待遇。

(二) 出国探亲 3 个月内的，按事假发放相关工资待遇；超过 3 个月的，从第 4 个月起停发所有待遇。

第三十一条 因私出国期间的待遇规定

(一) 教职工利用寒暑假期间出国(境)，在人事处办理备案手续的，出国(境)期间所有待遇不变。

(二) 经学校同意，教职工在工作时间出国(境)的，相关待遇如下：

1. 因私事请假出国半个月以上不超过 1 个月(含 1 个月)的，按本人基本工资 70% 计发；
2. 因私事请假出国在 1 个月以上不超过 2 个月(含 2 个月)的，按本人基本工资 60% 计发；
3. 因私事请假出国在 2 个月以上不超过 3 个月(含 3 个月)的，按本人基本工资 50% 计发；
4. 因私事请假出国超过 3 个月的，从第 4 个月起停发所有待遇。
5. 绩效工资参照事假有关规定执行。

(三) 教学科研人员因私出国进行访问、进修等活动，与学校签订协议的，根据协议发放工资。

第三十二条 管理服务人员在事假、病假、产假和护理假期间不发放奖励性绩效工资，请假超过一个月的，请假期间不发放绩效考核奖；教学科研人员按实际工作业绩发放奖励性绩效工资和绩效考核奖。

第六章 旷工及处理规定

第三十三条 旷工期间基本工资、基础性绩效工资停发。年累计旷工3天(含)以内的,扣1个月岗位津贴,管理服务人员另扣1个月奖励性绩效工资;年累计旷工4-10天的,扣2个月岗位津贴,管理服务人员另扣2个月奖励性绩效工资;年累计旷工11-15天的,扣3个月岗位津贴,管理服务人员另扣3个月奖励性绩效工资;年累计旷工超过15天的停发所有待遇。

第三十四条 连续旷工时间超过15个工作日或一年内累计旷工时间超过30个工作日的,予以解除聘用合同(关系)。

第七章 附则

第三十五条 本办法未尽事项及与上级规定变化有冲突的事项,按照上级有关规定执行。

第三十六条 本办法自公布之日起实行,由校人事处负责解释。原文件《杭州电子科技大学教职工考勤管理办法(暂行)》(杭电人[2013]253号)同时废止。

附件:1、《杭州电子科技大学考勤月报表》

2、《杭州电子科技大学教职工请假审批表》

3、《杭州电子科技大学教职工销假表》

附件 1:

杭州电子科技大学

_____年 ____ 月 考勤月报表

部门:

单位: 天

次月 1 日上报

序号	姓名	病假	事假	迟 早	到 退	旷工	产假	婚假	丧假	探亲假	工伤假	护理假	其他	备注
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														

负责人:

考勤员:

备注: 1、月度考勤周期为自然月, 各学院(部处)须在每月第 3 个工作日(寒暑假除外)前将上月的考勤表、请(销)假单和有关证明材料报送人事处。

2、如教职工当月全勤, 请在“备注”栏标注“全勤”; 如“其他”栏有天数的, 须在“备注”栏中注明内容, 如“出国访学”、“访学”等; 非全勤人员务必在“备注”栏中注明缺勤情况发生的具体时间, 如“4.10-4.16”; 请假满一个月的, 请假天数标注“一个月”, 否则填写实际请假天数(不包括法定节假日)。

3、病假须附诊断证明书(校外就医的须提供县级及以上医院出具的证明书, 并经校医院核实和确认休息天数); 事假从严掌握, 请假 3 天及以内的由所在部门批准, 4-7 天的交校人事处审批, 7 天以上的报分管(联系)校领导批准。

附件 2:

杭州电子科技大学教职工请假审批表

姓名		所在学院 (部处)		所在岗位	
请假事由					
请假起止时间					
申请人签字					年 月 日
所在学院(部处) 意见	负责人签名:				(盖章) 年 月 日
分管(联系)校领 导意见(事假 7 天以上或因私出 国请假)	签名:				年 月 日
人事处意见	负责人签名:				年 月 日

注: 1、本表一式两份, 所在学院(部处)、人事处各一份。

2、病假、产假需附上县级医院以上开出的证明(病假证明须经校医院确认)。

附件 3:

杭州电子科技大学教职工销假表

姓名		所在学院 (部处)		所在岗位	
请假事由					
请假起止时间					
销假时间					
销假人签字					
所在学院(部处) 意见	<p>负责人签名: _____ (盖章)</p> <p>年 月 日</p>				
人事处意见	<p>负责人签名: _____</p> <p>年 月 日</p>				

注: 本表一式两份, 所在学院(部处)、人事处各一份。