

中国传媒大学南广学院
教职工考勤管理暂行规定

编制：_____

审核：_____

批准：_____

1 总则

为严格纪律，规范管理，维护学校正常的工作秩序，营造良好的工作环境，根据国家、省市有关部门相关文件的规定并结合我校的实际情况，制定本办法。

2 考勤对象与范围

- 2.1 职能部门所有人员及二级学院除专任教师（专事课堂教学的教师）以外的人员均实行坐班制，按法定工作日考勤。
- 2.2 专任教师无需坐班，但须依照岗位职责要求承担相应的教学、科研任务和学院安排的其他工作（包括日常授课、担任班主任、指导学生实习、指导毕业设计、指导毕业论文、出卷、监考、阅卷，参加学校、学院、教研室组织的政治学习、业务学习及其它集体活动）；
- 2.3 教职工外出学习、进修、调研或出差，派遣部门应对其完成任务情况进行检查并作出评价；
- 2.4 外聘兼职教师虽不在考勤之列，但相关二级学院应对其教学态度、教学效果进行评估。

3 管理职责

- 3.1 考勤是发放工资和各类津贴、补贴，以及考核、转正、晋级、奖惩等的重要依据之一，各部门、各单位应严格执行考勤制度，要有领导主管考勤工作，并指定专人负责考勤，逐日登记，逐月统计；
- 3.2 各部门、各单位应于每月2日前将本部门前一个月的考勤报表以及各种缺勤证明报送人事处，人事处根据考勤情况核发工资，考勤表由人事处保存备查；
- 3.3 《教职工考勤表》须据实填写，考勤数据要做到准确无误，请假、旷工、迟到、早退、因公出差、脱产和占用工作时间学习等均应如实计入考勤表。考勤表填报不实，一经发现将依照相关规定追究部门或单位负责人的责任。

4 请、销假制度

- 4.1 各部门、各单位应严肃劳动纪律，加强日常管理，严格执行请、销假制度。教职工因个人原因不能正常工作，应按规定程序履行请假手续；
- 4.2 教职工请假，须填写《教职工请假申请表》，说明请假理由及期限，并按审批权限办理请假手续，必要时还需提供相关证明材料，如请病假、产假和工伤假者，须附交市医保定点医院的诊断书，因公等事宜在外地患病，须有县或市级以上医院的诊断书。一般情况下，不得委托他人办理请、补、续假手续；
- 4.3 如遇紧急情况不能及时办理请假手续，应由本人先行口头请假，事后补办请假手续；
- 4.4 请假获准后，应在离开岗位之前安排好工作；
- 4.5 休假结束，应按时返岗工作，并及时到批假部门办理销假手续。如遇特殊情况需继续请假，应在休假到期前，按规定办理续假手续，经正式批准后方可继续休假。未及时销假或续假的均按旷工处理。人在外地，可以电话或电子邮件方式续假，待返校后补办正式手续。

5 各类假期的规定

5.1 事假

教职工应尽量利用寒、暑假及法定节假日、公休假日处理私事, 如有下列情况, 须请事假:

- 5.1.1 工作时间内因私事离开工作岗位;
- 5.1.2 不能按时参加学校、单位或部门组织的集体活动。

5.2 病假

- 5.2.1 教职工因病必须治疗和休养, 可以请病假;
- 5.2.2 请病假须持市级公费医疗定点医院出具的门诊病历、诊断证明, 向所在单位申请病假, 并按程序履行请假手续。教职工看急诊, 不能及时履行请假程序, 应在病情稳定后, 及时补办请假手续;
- 5.2.3 教职工一年内累计休病假满两个月仍需请病假的, 须提交市级以上医院的门诊病历、住院证明或休假证明等书面凭证, 由所在部门或单位领导签署意见, 经人事处审核后报分管校领导审批, 转人事处备案;
- 5.2.4 教职工一年内累计休病假满三个月仍需请病假的, 须填写《长期病假登记表》, 并附有效证明, 由所在部门或单位领导签署意见, 经人事处审核后报分管校领导审批。长期病休人员应定期到市级以上医院复查身体, 每满三个月须持医院诊断证明及检验单到人事处备案一次, 如无正当理由拒不复查者, 学校将停发其病假期间工资及一切福利待遇;
- 5.2.5 长期病休的教职工, 病假期满恢复上班后, 三个月内病情复发需再次请病假的前后病假合并计算。
- 5.2.6 医疗期规定

教职工患病或非因公负伤需要离岗医疗时, 视本人实际工作年限和在本校工作年限, 分别给予三个月至二十四个月不等的医疗期:

- (1) 实际工作年限十年以下的, 在本校工作年限五年以下的为三个月; 五年以上的为六个月。
- (2) 实际工作年限十年以上的, 在本校工作年限五年以下的为六个月; 五年以上十年以下的为九个月; 十年以上十五年以下的为十二个月; 十五年以上二十年以下的为十八个月; 二十年以上的为二十四个月。
- (3) 不能提供依据证明实际工作年限的, 以在本校工作年限为准。

5.2.7 医疗期的计算方法

医疗期三个月的按六个月内累计病休时间计算; 六个月的按十二个月内累计病休时间计算; 九个月的按十五个月内累计病休时间计算; 十二个月的按十八个月内累计病休时间计算; 十八个月的按二十四个月内累计病休时间计算; 二十四个月的按三十个月内累计病休时间计算。医疗期计算应从病休第一天开始, 累计计算。

5.2.8 医疗期满后无力继续从事原工作，又不能从事或无法胜任学校为其另行安排的工作，学校有权解除其与学校签订的劳动合同。

5.3 产假

违反国家政策和地方政府规定的计划外生育，按照严重违纪处理，不享受产假及相关的工资待遇，学校有权解除劳动关系且不支付经济补偿金；

符合国家政策和地方政府规定的生育享受的产假及工资待遇如下：

5.3.1 女性教职工分娩享受产假 98 天，难产的增加产假 15 天；多胞胎生育者，每多生一个婴儿，增加产假 15 天；符合晚育年龄的夫妻，可以再延长 30 天产假。

5.3.2 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；

5.3.3 妻子属于晚育的男性教职工可享受护理假 10 天；

5.3.4 女性教职工休完产假恢复上班后，在婴儿满一周岁前，每天享有一小时哺乳假；

5.3.5 自 2015 年 1 月 1 日起，产假遇寒暑假不再顺延。

5.4 婚假

5.4.1 教职工结婚可享受法定婚假 3 天，符合晚婚年龄（男年满 25 周岁、女年满 23 周岁）依法登记结婚的初婚夫妻，可享受婚假 15 天（含法定婚假 3 天）。

5.4.2 教职工应在领取结婚证后一年内申请休婚假，逾期不予办理。

5.4.3 婚假发生在寒、暑假期间，不再另补假期。

5.5 丧假

5.5.1 教职工直系亲属（父母、配偶、子女、岳父母、公婆）去世，可按规定请丧假 3 天，赴外地奔丧，可根据实际情况增加路程假。

5.5.2 丧假发生在寒、暑假期间，不再另补假期。

5.6 工伤假

教职工因工负伤，所在单位必须在 10 天内将详细情况书面报告人事处。教职工因工负伤必须治疗和休养的，凭市级以上医院出具的证明休工伤假。伤愈后工伤复发需继续治疗的，凭市级以上医院证明，继续休工伤假。

5.7 病假、产假、婚假、丧假和工伤假均含公休假日和法定节假日，事假不含公休假日。

6 审批权限

6.1 教职工请事假，3 天（含）以内，由部门或单位负责人审批人事处备案；4-7 天（含），由部门或单位负责人签署意见后报人事处审批；7-15 天（含），由部门或单位负责人签署意见，经人事处审核后报分管校领导审批；教职工一年内事假累计不得超过 15 天，特殊情况须报请校长办公会讨论决定；

6.2 教职工请病假，5 天（含）以内，由部门或单位负责人审批人事处备案；6-10 天（含），由所在部门或单位负责人签署意见后报人事处审批；超过 10 天，由所在部门或单位负责人签署意见，经人事处审核后报分管校领导审批；

6.3 教职工请产假、婚假、丧假，请假时间在上上级部门规定期限之内的，由部门或单位负责人审批；
超过上级部门规定期限的，由所在部门或单位签署意见后报人事处审批；

6.4 教职工发生工伤事故，须由所在部门或单位负责人签署意见，并及时报人事处审批和备案；

6.5 中层正、副职干部请假，须经分管校领导批准。

7 假期工资计算方法

7.1 事假

7.1.1 教职工请事假一个月在一天以内，一年内累计时间在3天（含）以内的，按照正常工资标准发放事假工资；

7.1.2 教职工请事假，一年内累计时间超过3天的，以本人月薪总额（含基本工资、绩效工资、津贴、补贴）按月平均计薪天数21.75天折算扣除工资，即：工资总额/21.75*请假天数；

7.2 病假

7.2.1 教职工请病假，一年内累计时间在10天（含）以内的，按照正常工资标准发放病假工资；

7.2.2 教职工请病假，一年内累计时间在10天-3个月以内的，按下列标准支付病假工资：

- 1) 连续校龄不满2年的，按本人工资总额的60%计发；
- 2) 连续校龄满2年不满4年的，按本人工资总额70%计发；
- 3) 连续校龄满4年不满6年的，按本人工资总额的80%计发；
- 4) 连续校龄满6年不满8年的，按本人工资总额的90%计发；
- 5) 连续校龄满8年及以上的，按本人工资总额的100%计发。

7.2.3 教职工因病假时间累积超过3个月的，按南京市当年最低工资标准支付病假工资；

7.2.4 病假工资按照规定核算后低于南京市当年最低工资标准，按南京市当年最低工资标准予以补足。

7.3 产假

产假（含护理假）期间停发津贴和补贴，工资其余部分照常发放。

7.4 婚假、丧假

婚假、丧假（含路程假）期间停发补贴，工资其余部分照常发放；

7.5 工伤假

工伤假期间工资全额发放。

7.6 新的薪酬制度出台后，学校有权根据实际需要调整假期工资的发放标准进行重新调整；

8 旷工认定及处理办法

8.1 有下列情况之一的，按旷工处理：

8.1.1 未经请假或请假未获批准擅自离开工作岗位；

8.1.2 请假理由不实；

8.1.3 休假结束未按时返回工作岗位；

- 8.1.4 不服从组织调动，未按时到新岗位上班；
- 8.1.5 未经批准私自离岗，到校外、境外或国外学习、进修、读研；
- 8.1.6 外出学习逾期未归；
- 8.1.7 教师上课迟到或提前下课，擅自停课、调课、找人代课者，无故不参加单位组织的集体活动，按照《教学事故认定办法》相关规定办理；
- 8.2 凡认定旷工的，一律停发当月绩效工资、津贴补贴，并按旷工天数扣发基本工资。情节严重或连续旷工 3 个工作日以上或一年内累计旷工超过 5 个工作日的，学校有权对其作违纪处理，解除劳动合同，并不予支付经济补偿金，同时追究当事人的违约责任；
- 8.3 教职工攻读学位须按照《教职工在职攻读学位暂行规定》办理审批和备案手续。教职工经批准攻读学位但未办理备案手续的，一经发现缺勤均按事假处理；未按规定办理审批手续的，一经发现缺勤均按旷工处理；

9 附则

- 9.1 本办法由学校人事处起草与修订，经校长办公会审核批准后发布。
- 9.2 本办法自发布之日起施行，原有相关规定如与本办法冲突，以本办法为准。
- 9.3 本办法由学校人事处负责解释。