

惠州学院文件

惠院发〔2016〕43号

关于印发《惠州学院考勤与休假管理办法》 (2016年修订)的通知

各部门:

《惠州学院考勤与休假管理办法》(2016年修订)已经第319次校长办公会审议通过,现予印发,请遵照执行。

惠州学院
2016年3月22日

惠州学院考勤与休假管理办法

为进一步加强学校人事管理，严肃考勤纪律，确保考勤管理的严肃性和准确性，保证学校教学、科研、管理等各项工作正常开展，根据《事业单位人事管理条例》(国务院令第 652 号)及《关于机关事业单位工资收入分配制度改革后工作人员假期工资计发问题的通知》(粤人发)[2009] 217 号、《关于广东省事业单位实施绩效工资有关问题的通知》(粤人社发[2013] 156 号)、《关于做好新修订《广东省人口与计划生育条例》贯彻实施工作的通知》(粤卫[2016] 5 号)、《广东省职工生育保险规定》(粤府令第 203 号)等有关文件规定，结合我校实际情况，制定本管理办法。

一、考勤管理规定

1. 坐班考勤。在正常上班时间内(上午 8:00-11:40, 下午 14:30-17:10), 管理及教辅人员(含合同制员工)均实行坐班制管理(轮班制人员根据部门工作计划安排执行), 全面实行考勤签到管理。(《教职工考勤签到表》附件 1)

2. 教师考勤。专任教师不实行坐班制, 按学校有关规定完成教学、科研和社会服务工作任务, 结合课程表和系(部)实际工作安排情况进行考勤管理。教学部门由办公室主任负责坐班制人员的考勤签到管理及部门考勤月结上报工作; 未设办公室主任的部门由行政负责人指定一人负责考勤签到管理, 并将责任人报给

人事处。

3. 考勤确认。考勤管理实行部门负责制，各部门行政负责人是本部门考勤工作责任人，应对本部门人员的考勤签到情况及时审批确认。月结《考勤抄报表》（见附件2）须由考勤管理人员签名及部门领导签字确认后加盖部门公章上报人事处（各部门考勤签到管理员要妥善保留考勤签到原始资料备查），人事处汇总后在人事处网站“考勤公布”栏目予以公示。

4. 临时考勤。学校及各部门统一组织安排的会议或集中、集体活动，预告或临时通知，要求参加的人员要按时参加，实行考勤签到管理。校级会议活动结束后，由负责部门及时将考勤签到统计结果呈报人事处，在校园网进行公示，依规纳入统一管理。部门会议或活动以适当方式内部公示考勤结果，并纳入月结上报管理。由校领导协调组织相关部门并带队对若干部门进行临时动态考勤抽检的，抽检考勤结果均纳入考勤统一管理，并及时上网公示。

5. 考勤争议。考勤结果网上公示后，教职工对考勤结果有异议的，请在公示之日起7日内向所在部门提交复核申请，逾期未提出书面异议者，视为认可考勤结果。所在部门接到复核申请后3日内作出维持、撤销或者变更考勤的决定。对复核结果不服的，可以向人事处提出申诉申请，人事处依据《事业单位工作人员申诉规定》（人社部发〔2014〕45号）进行处理。

6. 严肃纪律。全校各部门及人员要严格遵守学校考勤制度，

诚实考勤。对违反考勤管理制度、考勤中弄虚作假的，或遗失考勤签到原始资料的责任人，一经查实给予严肃处理。考勤结果与年度考核、评奖评优、晋升晋职、行政处分（理）、工资收入挂钩，按学校有关文件规定执行。

二、休假种类及假期期间工资计发

（一）病假

教职工因病，经学校卫生所或其它县以上医院诊断，需要半休或全休的，凭就诊医院医生证明，按学校规定的休假审批权限，办理请假手续。个别确因身体虚弱，经医生诊断无法坚持正常工作，需要长期休养的，经本人申请，所在部门同意，按管理权限分别报人事、组织部门审核，学校主管领导批准，可作病休处理。

病假在2个月以内的，基本工资（岗位工资与薪级工资之和，下同）全额发给；病假超过2个月不满6个月，从第三个月起，工作年限不满10年的，基本工资按90%计发；工作年限满10年及以上的，基本工资全额发给；病假超过6个月，从第七个月起，工作年限不满10年的，基本工资按70%计发；工作年限满10年不满20年的，基本工资按80%计发；工作年限满20年及以上的，基本工资按90%计发。

一年中病假累计超过6个月的，超过期限月份的岗位津贴全额计发，奖励性绩效工资停发。

（二）事假

教职工在工作时间因私事请假，必须提前办理请假手续，准

假后方能离开岗位。

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 21-30 天的，基本工资按本人日基本工资的 80%计发（日基本工资=月基本工资÷21.75 天，下同）；累计在 31-50 天的，基本工资按本人日基本工资的 50%计发；累计超过 50 天的，超过天数停发基本工资。

一个月中事假累计超过 7 天不足 10 天的，当月岗位津贴全额计发，奖励性绩效工资按 50%计发；超过 10 天的，当月岗位津贴全额计发，奖励性绩效工资停发。

（三）婚假、产假、陪产假、哺乳假、节育假

教职工本人结婚，经批准，可休婚假 3 天。

女职工生育享受 98 天产假（其中产前可以休假 15 天）；难产的，增加产假 30 天；生育多胞胎的，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天。符合法律、法规规定生育子女的夫妻，女方享受 30 天的奖励假，男方享受 15 天的陪产假。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。产假休假期间遇寒暑假则顺延。

教职工接受节育手术，经规定医院医生证明，分别给予以下假期：放置宫内节育器，休息 2 天；按规定取宫内节育器，休息 1 天；输精管结扎，休息 7 天；输卵管结扎，休息 21 天；施行输卵管或输精管复通术的，休息 14 天。同时实施两种以上节育手术的合并计算假期。

婚假、产假、陪产假、节育假期间全部工资照发；违反计划生育规定的，按照《广东省人口与计划生育条例》及有关规定执行。

符合计划生育规定的女教职工产假期满后抚育婴儿有困难，经本人申请，所在部门同意，报人事处批准，可请哺乳假至婴儿一周岁，哺乳假期间，基本工资按 75% 计发，岗位津贴全额计发，奖励性绩效工资停发。

（四）丧假

教职工料理直系亲属的丧事，经批准，本市内的休假 5 天；到外地的，省内 10 天，省外 12 天。教职工配偶父母去世，经批准，给予 5 天丧假。丧假已包括路程假在内，丧假期间的公休假日和法定节假日不作为假期的天数。

丧假期间，全部工资照发。

（五）探亲假

探亲假原则上应安排在寒暑假期间休假，探亲的路费报销按有关规定办理。如由于工作原因，寒暑假无法安排的，经批准可另作安排。探亲假期间，全部工资照发。

（六）工伤假

教职工因工负伤，须在 24 小时内报告人事处，及时向社保部门办理工伤保险待遇。经劳动保障部门鉴定为工伤且县级以上医疗机构诊断证明必须休息治疗的，经批准按规定可享受工伤假。

工伤治疗期间，全部工资照发。

（七）旷工

教职工凡无故超假或擅自离开工作岗位的，均作旷工处理。专任教师旷课两节按旷工半天计算。学校及部门等各级组织召开的会议、政治学习、教研活动等集体活动无故缺席 1 次者，按旷工半天计算。

旷工半个工作日、1 个工作日，扣发旷工期间的岗位津贴，并分别扣减旷工发生当月奖励性绩效工资 3%、5%；旷工 2 至 4 个工作日，扣发旷工期间的岗位津贴，并分别扣减旷工发生当月奖励性绩效工资的 10%、20%、30%；一年累计旷工 5 个工作日（含）以上、不足 30 个工作日的，扣发旷工期间的岗位津贴，不发全年奖励性绩效工资；一年累计旷工超过 30 个工作日（含）或连续旷工 15 个工作日以上的，停发一切绩效工资待遇。

（八）迟到、早退

一个月累计迟到 4 次或早退 2 次及单次迟到、早退时间超过 30 分钟，按旷工半天计算。

部门对违反劳动纪律行为疏忽未报或故意隐瞒不报经查实的，除给予当事人相应处理外，给予部门主要负责人警告处分，并扣减其全年奖励性绩效工资总量的 5%。

三、请假手续和审批程序

1. 教职工请病、事假超过一天，须填写《惠州学院教职工请假条》（附件 3）。请病假五天（含）以内、事假三天（含）以内，由各部门行政负责人审批；请病假超过五天、事假超过三天的，

经各部门行政负责人提出意见后，报部门分管校领导审批。

2. 教职工休探亲假、婚假、丧假、产假、哺乳假、陪产假，须填写《休假申请书》（附件 4），经学校计生办按规定提出审核意见，报所在部门和学校人事处审批。

3. 教职工请工伤假，须填写《惠州学院教职工请假条》，并附相关证明材料，经部门行政负责人提出意见后，报部门分管校领导审批。

4. 学校中层正职在上班期间因公离开惠州超过一天的，实行报告制度。党务部门向分管校领导和党委书记报告，行政部门向分管校领导和校长报告。中层正职因私事请假超过三天的，请假条由组织部、分管校领导签署意见后，报学校党政一把手批准（党务部门由党委书记批准，行政部门由校长批准）；中层副职请假，请假条由所在部门、组织部签署意见后，报分管校领导批准。

5. 各类请假按规定程序审批后，报人事处备案，方可离岗休假，未经请假或请假手续不完备而擅离工作岗位的，按旷工处理。

6. 教职工请假超过三天，期满后应按时上班，并履行销假手续。由本人填写《销假单》（附件 3），经部门行政负责人签署意见后，报人事处销假。

7. 未休满原请假天数提前上班的，按实际休假天数计算。请假期满需继续请假的，应及时办理续假手续（与请假手续一样）。

四、附则

1. 凡本办法未涉及的内容，仍按国家、省、市有关规定执行；

今后国家或广东省的相关政策有变化与本办法不一致的，按国家及广东省的规定执行。本办法与学校以前的规定、办法不一致时，按本办法执行。

2. 本办法由人事处负责解释，自公布之日起执行，原《惠州学院教职工工休假条例（试行）》（惠院发〔2004〕25号）同时废止。

- 附件：
1. 惠州学院教职工考勤签到表
 2. 惠州学院考勤抄报表
 3. 惠州学院教职工请假条
 4. 惠州学院教职工休假申请书
 5. 惠州学院教职工销假单

附件 1

惠州学院教职工考勤签到表

部门： _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日

教职工姓名	内 容		出 勤 日 期						
			星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
	上午	签到							
		时间							
	下午	签到							
		时间							
	上午	签到							
		时间							
	下午	签到							
		时间							
	上午	签到							
		时间							
	下午	签到							
		时间							
	上午	签到							
		时间							
	下午	签到							
		时间							
	上午	签到							
		时间							
	下午	签到							
		时间							
	上午	签到							
		时间							
	下午	签到							
		时间							

考勤管理员签名： _____

部门负责人签名： _____

备注：上班时间上午 8:00-11:40，下午 14:30-17:10。签到必须本人签字，不得代签、补签。

附件 2

惠州学院考勤抄报表

抄报单位（盖公章）：

抄报时间		抄报部门	
抄 报 内 容			
本单位应到人数		实到人数	
缺 勤 情 况	姓名	缺勤时间	缺勤日期
			年 月 日至 年 月 日
其 它 说 明			

考勤管理员（签名）：

部门负责人(签名)：

年 月 日

抄报要求：

1. 新学期报到的考勤抄报及国庆等长假日收假后上班的第一日须抄报考勤；
2. 学院安排的工作、学习、教学、科研、会议活动等事项，由该事项负责部门向人事处抄报考勤签到统计表；
3. 各部门的月结考勤抄报，应于当月最后一日或次月第一至三日内向人事处抄报本单位的月结考勤。
4. 各部门的行政负责人或行政工作主持人，对本部门及时、真实、准确抄报考勤负全责。

附件 3

惠州学院教职工请假条

请假人		所在部门	
请假事由			
请假时间	年 月 日至 年 月 日	合计天数	
所在部门意见 (负责人签字 并盖章):			
主管领导意见 (领导签字):			
人事处意见			

注释:

1.教职工请假一天以上(含一天),须填写请假条。请病假五天以内(含五天)、事假三天以内(含三天),由部门负责人审批;请病假超过五天、事假超过三天的,经部门负责人提出意见后,报学校主管领导审批。

2.婚假、产假、配偶生育看护假、哺乳假、节育假、丧假等请使用附件4《惠州学院教职工休假申请书》。

3.病假须附医院证明。

4.请假结束后,向人事处上交所在部门盖章的销假条,证明回来上班的时间。

附件 4

休假申请书

本人因 _____（初次结婚者应填写“初婚”，生育第壹胎者应填写“生育第壹孩”），特申请休 _____ 假（可根据情况填写“婚假”、“产假”、“看护假”、“节育假”等），请予以批准。

申请人：

年 月 日

根据有关规定，该同志可享受 _____ 假 _____ 天（产假遇寒暑假顺延），请予以安排。

校计生办负责人签字（盖公章）：

年 月 日

所在部门审批：

同意安排休假，假期从 _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止。

部门负责人签字（盖公章）：

年 月 日

人事处审批：

年 月 日

附件 5

惠州学院教职工销假单

姓名		所在部门		请假类别	
实际休假天数		起始日期	年 月 日	销假日期	年 月 日
		终止日期	年 月 日		
考勤管理员签字		部门负责人签字（盖公章）			
备注					