

湖南食品药品职业学院文件

湘食药院发〔2018〕41号

关于印发《湖南食品药品职业学院教职工 考勤及请假管理办法》的通知

各处室、二级学院：

《湖南食品药品职业学院教职工考勤及请假管理办法》已经学校党委审定，现予公布。原《湖南食品药品职业学院教职工考勤及请假管理办法（试行）》（湘食药院发〔2013〕57号）同时废止。

特此通知。

附件：1. 湖南食品药品职业学院教职工考勤及请假管理办法
2. 湖南食品药品职业学院教职工请假审批表
3. 湖南食品药品职业学院教职工考勤汇总表
4. 湖南食品药品职业学院教职工考勤表

(此页无正文)



湖南食品药品职业学院 教职工考勤及请假管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强劳动纪律，严明校纪校规，保证学校教学、科研、管理等各项工作的顺利进行，根据国家和湖南省有关政策和规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 教职工出勤考核是学校管理工作的基础，是岗位聘期考核、年度考核、绩效考核的重要内容，也是计发工资、调资、晋升、晋级、评优的基本依据。

第三条 教职工出勤管理工作实行部门与学校考核相结合的层级管理与考核方式，考勤及请假的真实性由当事人及所在部门负责。

第四条 基本原则

（一）坚持客观公正、全面准确、及时有效的原则。

（二）实行教职工出勤与岗位职务管理、评优评职晋级和工资挂钩的原则。

第二章 考勤范围

第五条 考勤范围

（一）党政管理人员、教辅人员、工勤服务人员、二级学院管理人员、实验实训教师、辅导员（专职班主任）以及进校未满一年的新进教师（不含引进的高层次人才）均实行坐班制度。坐班制人员按学校规定的作息时间内、下班，按正常工作日进行考勤。

（二）专职教师（不含实验实训教师、进校未满一年的

新进教师)原则上不实行坐班制,请假调课按有关规定办理手续,但学校以及各二级学院、党组织规定的集体活动和政治学习应当按时参加,未经同意不参加者,按旷工处理。

(三)教职工外出学习进修、参加一线实践锻炼、上挂下派等,由所在部门进行出勤管理和考核,相关职能部门进行监督。

(四)因工作岗位原因,需要调整上下班作息时间和实行错时上班的,需向组织人事处提交书面报告,经校长办公会议审批通过后方可实施。

第三章 考勤办法

第六条 考勤办法

(一)考勤工作按照两级管理方式进行,学校的重大活动考勤由主办部门负责具体考勤,将结果报至组织人事处处理。日常考勤由各部门(二级学院)进行考勤,部门负责人为本部门考勤工作责任人,同时要选派原则性强,责任心强的同志担任兼职考勤员,负责本部门的考勤工作(主要包括出勤记录、请假手续办理及相关证明材料的收集、整理、归档和报送工作。)

(二)教职工考勤实行月报制度。各部门考勤员负责做好考勤记录,实事求是地填写《考勤汇总表》,将考勤汇总表和各类缺勤证明材料经部门负责人审核签字后,于次月2日前报组织人事处(如遇节假日,提前至当月最后一个工作日)。

(三)组织人事处负责会同相关部门对全校考勤工作进行监督,不定期抽查。

(四)不如实上报出勤情况的部门,在处罚当事人的同

时，扣除考勤员、主要负责人的当月基础性绩效工资工资的 10%，并视情节轻重给予考勤员和部门负责人通报批评直至纪律处分。

第四章 缺勤类别

第七条 迟到、早退。在规定的上班时间内（含会议、集体活动时间）不到岗者，视为迟到；提前离岗者，视为早退。

第八条 旷工。凡属下列情况之一者，视为旷工：

（一）不请假或请假未获批准而擅自离开工作岗位（含会议、集体活动）。

（二）请假期已满，不办理续假或续假未获批准而逾期未归。

（三）请假期满后上班，但未办理销假手续。

（四）不服从组织分配工作，未按期到调整后的工作岗位报到上班。

（五）申请调动或辞职，未经批准并办妥手续而擅自离职。

（六）迟到、早退在 45 分钟以上的，按旷工半天处理。

第五章 假期类别及审批程序

第九条 事假

（一）坐班制人员事假一般全年累计不得超过 20 天，专任教师事假必须经过教务处调课同意后方能准假，全年累计不得超过 15 天（折算课时 36 节）。事假在 2 天之内（含 2 天）的，由所在部门负责人审批；3 天至 8 天以内（含 8 天）的，由所在部门负责人审核，报分管校领导审批，报组

织人事处备案；8天以上的，由所在部门负责人签署意见，报分管校领导和书记或校长审批。

（二）专兼职教师请事假，本人须先到二级学院、教务处调整安排好有关教学任务后再按上述审批权限逐级审批同意，方可离岗。否则，出现教学事故，仍要追究其责任。

（三）职工配偶因病住院，根据医院意见确需短期陪护的（非我校教职工因病住院陪护应提供配偶住院证明），经本部门审核并报请分管校领导审批可给予陪护假，全年累计7天，超过7天的按事假处理。

（四）见习期、试用期一般不给事假，如特殊原因请事假的，按教职工请假流程办理，事假超过10天（含10天）的，其见习（试用）期要顺延计算。

第十条 病假

（一）看病要事前向本部门负责人请假，突发急病应事后2个工作日内进行补假。病假在3天之内（含3天）的，由所在部门负责人审批；4天至15天（含15天）的，由所在部门负责人签署意见，报分管校领导审批，同时报组织人事处备案；15天以上的，由所在部门负责人签署意见，报组织人事处审核，分管校领导和校长或书记审批，报组织人事处备案。

（二）15天以内（含15天）病假凭医院开具的病休证明，按批准权限经审批后方能生效，连续请假超过15天的病假凭就诊医院病历本、医院疾病诊断书、原始检查单等材料及病休证明，按批准权限经审批后生效。

（三）确因身体原因，需要长期病休（因病或非因工负伤连续请假超过六个月）的，除提交就诊医院病历本、医院疾病诊断书、原始检查单、病休证明等材料外，还须经校长

办公会议审批通过。

（四）在见习期、试用期的教职工休病假，见习期、试用期相应延长。

第十一条 生育、节育假

（一）2016年1月1日以后生育的，女职工产假为98天（其中产前可休15天）；难产增加15天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿增加15天；上述产假期满后可增加合法生育的奖励产假60天；男方享受护理假20天；超期分娩的，超出产前假的时间按病假处理。女职工产育假由所在部门负责人签署意见，组织人事处审核后，报分管校领导审批。

（二）女职工生育后，婴儿1周岁以前，每日给予2次哺乳时间，每次30分钟；生育多胞胎者，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加30分钟；2次哺乳时间可以合并使用。

（三）女职工怀孕未满4个月中止妊娠的，产假15天；怀孕4个月以上中止妊娠的产假42天。

（四）女职工上环，节育假1天；结扎，根据情况节育假3-7天。

（五）在见习期、试用期的教职工休产育假，见习、试用期相应延长。

第十二条 工伤假

教职工因工负伤需要请工伤假的，必须经有关部门鉴定确认，由所在部门负责人签署意见，报分管校领导审批，交组织人事处备案。确认工伤后按工伤保险相关政策办理。

第十三条 婚、丧假

（一）婚假：婚假为3天。教职工休婚假，由所在部门负责人签署意见，组织人事处审核后，报分管校领导审批。

（二）丧假：教职工的直系亲属（父母及配偶父母、配

偶、子女)去世,办理丧事可请假3天。教职工丧葬假由所在部门负责人签署意见,组织人事处审核后,报分管校领导审批。

第十四条 探亲假

(一)入校工作满1年(含1年)的在职职工(与配偶或父母不住在一起,又不能在公休假日团聚的)享受探亲假,见习期、试用期期间不享受探亲假待遇。

(二)国内探亲假在寒暑假期间执行。探望配偶或未婚职工探望父母的,每年可享受探亲假一次;已婚职工探望父母的,每4年可享受探亲假一次。

国内探亲路费报销标准:

1.探望配偶或未婚职工探望父母按1年一次的探亲路费标准报销往返车船费(硬座)。

2.已婚职工探望父母按4年一次的探亲路费标准报销超过本人基本工资(指岗位工资和薪级工资两项之和)30%以外部分的往返车船费(硬座)。

3.国内探亲假,由所在部门负责人审批。

出国探亲假:

1.出国前确定的留学年限在3年以上的公派出国研究生,婚后在国外学习期限达1年以上者,其国内配偶如系我校在职职工,本人提交书面申请,经校长办公会议审批通过后方可实施。

2.出国探亲假一般为3个月,最多不得超过6个月;从第7个月起,是否续假,由职工本人提出申请,提交校长办公会议研究决定;逾期未归的,按照自动离职处理。

3.出国探亲的一切费用自理。

4.国外探亲假,由所在部门负责人签署意见,经组织人

事处审核后，报分管校领导和校长或书记审批。

第十五条 领导干部请假审批权限和程序

领导干部请假除按以上程序办理外，学校党政主要负责人请假外出按上级有关规定办理，其他校级领导请假外出应向学校党政主要负责人报告审批，党政办备案。

第六章 假期待遇

第十六条 事假期间的待遇

（一）事假按照自然年度（1-12月）累计计算，全年累计事假未超过年累计限定天数的（坐班制人员20天、专任教师15天），按照事假天数 $\times \{(\text{绩效工资}) \div 21.75\}$ 扣发工资。

（二）全年累计事假超过年累计限定天数（坐班制人员20天、专任教师15天）的，超出部分按天数扣发超出期间基本工资（岗位工资+薪级工资，下同）和绩效工资。

第十七条 病假期间的待遇

（一）职工因病或非因工负伤，病假在2个月以内的，扣发病假天数 $\times \{(\text{绩效工资}) \div 21.75\}$ ，基本工资全额发放。

（二）职工因病或非因工负伤，病假超过2个月不满6个月，扣发病假天数 $\times \{(\text{绩效工资}) \div 21.75\}$ ，从第3个月起，在校工作年限不满10年的，基本工资按90%计发；在校工作年限满10年以上的，基本工资全额发放。

（三）职工因病或非因工负伤，连续病假在6个月以上的，扣发病假天数 $\times \{(\text{绩效工资}) \div 21.75\}$ ；从第7个月开始，工作年限不满10年的，基本工资按70%计发，工作年限满10年的，基本工资按80%计发。

（四）癌症、重性精神病及器官功能衰竭等重症病患者

经确认，在治疗和休养期间基本工资及绩效工资正常发放。

第十八条 婚假、丧假期间的待遇

在婚假期间，工资照发，途中的车船费等自理。

第十九条 生育假期间待遇

女职工产假期间按出勤对待，工资待遇按《湖南省人口与计划生育条例（第五次修正）》和《湖南省城镇职工生育保险办法》（湖南省人民政府令第179号）执行。

第二十条 工伤假期间待遇

教职工请工伤假，按工伤保险相关政策办理。

第二十一条 旷工以及各类请假期间的保险、职业年金、公积金等个人支付部分均由本人承担，当月发放工资不足以扣缴的部分到财务与采购管理处缴付补足。

第七章 处理罚责

第二十二条 教职工无故迟到、早退当月累计超过3次（含3次）者，扣除当月基础性绩效工资的10%，超过5次按旷工1天处理，视情节轻重给予口头警告或通报批评。

第二十三条 教职工旷工的，给予通报批评，并视情况给予相应处理。旷工半天，扣发当月基础性绩效工资的15%；旷工1天，扣发当月基础性绩效工资的30%；旷工2天，扣发当月全部基础性绩效工资；旷工3天以上（含3天），扣发当月全部基本工资和基础性绩效工资。连续旷工15天或全年累计旷工30天的，给予解除聘用关系或作自动离职处理。

第二十四条 专任教师或者承担教学工作任务的人员由于迟到、早退、旷工导致的教学事故，按照《湖南食品药品职业学院教师教学工作规范（试行）》湘食药院发（2014）

31 号文件处理。

第八章 其他

第二十五条 各部门人员如有异动，应及时报组织人事处，并负责通知其办理相关手续，未及时上报的，给学校造成的经济损失由相关责任人承担。

第二十六条 除事假外，其他假请假时间自离岗之日起连续计算，寒暑假、公休和法定节假日包括在内。

第二十七条 岗位职责范围内的工作不计加班，加班项目需经校长办公会认定。

第九章 附则

第二十八条 本办法自发文之日起执行。

第二十九条 本办法解释权归学校组织人事处。

附件 2

湖南食品药品职业学院教职工请假审批表

编 号:

填表日期: 年 月 日

姓 名		所在部门		工作年限	
请假类别		请假时间	____年____月____日至____年____月____日 (共计: ____天)		
请假事由	1、事由:				
	2、附件(证明材料):				
部门意见	负责人签字: 年 月 日		分管(联系) 校领导 意见	签字: 年 月 日	
组织人事处 意见	年 月 日		书记/校长 意见	签字: 年 月 日	
销假办理	(1) 销假: _____ 销假人签字: _____. ____年____月____日 (2) 实际请假共____天。 考勤经办人员签字: _____. ____年____月____日				
说 明	1、此审批一式二份,有关请假手续应在完成书面请假后当日内交所在部门和组织人事部各存一份。 2、请假类别包括事假、病假、婚假、产假、陪护假、哺乳假、丧假、探亲假等。				

注: 1. 全院教职工请假均需填写此表;

2. 学院中层及以上领导干部外出(因公、私)请假审批权限按《关于进一步严格执行中层及以上领导干部外出请示报告制度事项的通知》执行;

3. 教职工请假审批权限按《学院教职工考勤请假管理办法(修订)》执行。

4. 请假手续办理时,《学院教职工考勤请假管理办法(修订)》要求的相关证明均要随请假单一起提交。

附件 3

湖南食品药品职业学院教职工考勤汇总表

填报部门:

填报日期:

项目	详细情况												
全勤 人员名单													
缺勤 人员 情况	姓名	缺勤 天数	迟 到	早 退	病 假	事 假	婚 假	产 假	探 亲	丧 假	工 伤	旷 工	备 注

填报人:

部门负责人:

- 注: 1. 每月 2 日前上报本表, 考勤周期为上一自然月;
 2. 所有坐班制人员 (含周二专任教师) 均要进行考勤, 提交考勤情况;
 3. 所有请假均要提供完整的请假材料;
 4. 产育假请注明准确生产日期, 迟到早退请注明次数和时间;
 5. 提交时, 填报人和部门负责人均要手写签名, 加盖部门公章

