

# 华南理工大学文件

华南工人〔2025〕13号

---

## 关于印发《华南理工大学教职工考勤与请假管理办法（□□□□年修订）》的通知

校内各单位：

为规范劳动纪律，保证学校正常的工作秩序，维护学校和教职工的合法权益，根据国家和地方政府有关法律法规和政策规定，结合学校实际，对《华南理工大学教职工考勤与请假管理办法》进行了修订，经2025年第七次校长办公会议审议通过，现予以印发，自2025年7月10日起实施，请遵照执行。

华南理工大学

2025年7月8日

# 华南理工大学教职工考勤与请假管理办法

## (□□□□年修订)

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范劳动纪律，保证学校正常的工作秩序，维护学校和教职工的合法权益，根据国家和地方政府的有关法律法规和政策规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校聘用的全职教职工。

**第三条** 教职工须全职在岗工作，遵守学校考勤制度，未经学校批准不得擅自脱离工作岗位，不得兼职等。原则上学校对教学科研岗位和博士后人员不作坐班要求，但须认真完成本人所承担的教学、科研等工作，按时参加学校和所在单位安排的各类活动；其他人员实行坐班要求，须认真遵守学校上下班制度，履行岗位职责，不得在工作时间内擅自离岗或从事与本职工作无关的活动。

**第四条** 因公离岗的教职工，如：因公出国（境）、在职进修、借调、外派、挂职等，均须按学校的有关规定申请并办妥相关手续后离岗。

**第五条** 因私不能到岗工作的教职工，一律实行请假销假制度。凡因私出国（境）的，应履行因私出国（境）审批手续。

**第六条** 各二级单位应督促并协助离岗教职工对工作做出合理安排，确保其离岗不会对相关工作造成不良影响。

## 第二章 考勤管理

**第七条** 人事处是学校教职工考勤工作的管理部门，各二级单位是考勤工作的执行机构，负责本单位具体考勤工作。

**第八条** 各二级单位党政主要负责人是所在单位考勤工作的第一责任人，各二级单位根据工作需要自行制定考勤细则，细则中需明确各类岗位人员的具体考勤方式和相应的绩效运用办法，须指定专人作为本单位的考勤工作专员。

**第九条** 各二级单位考勤工作专员负责本单位教职工的考勤记录，内容应包含请假、旷工、因公外出、出国（境）、学习进修、借调、挂职、迟到、早退、擅自离岗等，每月考勤情况应由各二级单位经党政主要负责人审核，并于每月 10 日前在人事信息管理系统考勤模块中填报上月考勤结果。每季度第一周在本单位公示上一季度考勤结果，公示时间不少于 3 个工作日。

**第十条** 考勤结果作为教职工考核、晋升、薪酬调整、奖惩等的重要依据。

## 第三章 请假管理

**第十一条** 教职工请假，原则上须由本人在学校网上办事大厅线上提出申请，履行请假手续，获得批准并安排好工作后，方可

离开工作岗位。假期期满，教职工应按期到岗工作，同时在线上办理销假手续。

**第十二条** 因突发事件未事先办理请假手续的，可先通过信息化等方式征得单位党政主要负责人同意。原则上在假期开始之日7个工作日内补办请假手续并获得批准。请假期满应及时办理销假手续。

**第十三条** 请假类型包括事假、病假、生育假（检查假、产假、哺乳假、男方陪产假、育儿假）、婚假、丧假、护理假、探亲假等。请假获批时长连续计算，包含国家法定节假日、公休日和学校寒暑假（以下简称：节假日）。

**第十四条** 育儿假、探亲假原则上应安排在节假日，特殊情况需要在工作时间内请假的，均按事假处理。

### **第十五条 事假**

（一）教职工原则上应利用非工作时间处理个人私事，确因客观原因需要在工作时间离岗的，应请事假。

（二）教职工单次事假在5天以内的，由所在二级单位审批后报人事处备案；单次事假超过5天且不满15天的，由所在二级单位同意后报人事处审批；单次事假在15天以上的，经所在二级单位领导班子会议或处务会（学院为党政联席会议）集体研究等程序审批同意后，由人事处报主管人事工作校领导审批。

（三）教职工全年累计请事假原则上不超过30个工作日。

（四）教职工因陪同直系亲属或配偶父母看病等特殊情况占用工作时间，且在非工作时间补足其工作任务的，由个人申请，经所在二级单位批准，一月内累计不满3个工作日可不调整薪酬。

（五）教职工一个月内事假累计不满3个工作日的，各项薪酬待遇不变；一个月内事假累计3个工作日以上的，事假期间相关待遇按国家、地方和学校有关规定执行。

## 第十六条 病假

（一）教职工因病经校医院或三级及以上医院诊断不能正常上班的，可请病假。

（二）请病假者须提供相关医院诊断证明和建议全休病假条。无诊断证明和建议全休病假条离岗的，按事假或旷工处理。因身体不适，短时请假，经所在二级单位批准，可按第十五条第（四）项处理。

（三）教职工因患病或非因公/工负伤，需要停止工作进行医疗时，根据本人实际参加工作年限和在校工作年限等情况，原则上给予3到24个月的医疗期，医疗期及累计病休计算周期详见附件。

（四）教职工单次病假不满2个月的，由所在二级单位主要负责人审批，报人事处备案；病假单次在2个月以上的，由所在二级单位同意后报人事处审批。

（五）教职工在规定的医疗期满后，且不能从事原工作也不能从事由学校另行安排的工作的，学校有权依法解除其聘用关系或劳动关系。

（六）教职工一个月内病假累计7个工作日以下的，各项薪酬待遇不变；一个月内病假累计超过7个工作日的，病假期间相关待遇按国家、地方和学校有关规定执行。

（七）教职工在休病假期间出国（境）观光旅游、从事兼职等非休息养病行为的，或做出有损学校利益行为的，视为请假无效，按旷工处理，停发其病假期间的全部薪酬。

### **第十七条 生育假**

（一）生育假包括产前检查假、产假、哺乳假、男方陪产假、育儿假。

（二）女教职工怀孕期间可根据医院有关规定进行门诊定期检查，产前检查假需报所在二级单位备案。

（三）符合法律法规规定生育子女的女教职工可享受产假。女教职工生育享受98天产假，以及80天的奖励假，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1个婴儿，增加产假15天。

（四）女教职工怀孕未满4个月终止妊娠的，根据医疗机构的意见，享受15至30天产假；怀孕4个月以上7个月以下终止妊娠的，享受42天产假；怀孕满7个月终止妊娠的，享受75天产假。

（五）产假由女教职工个人申请并提交相关证明材料，经所在二级单位审批，报人事处备案。若未按政策及时提交产假证明材料，造成学校损失的，从该教职工的二级单位绩效中扣回。

(六) 在符合国家法律法规规定的产假和奖励假期间，相关待遇按国家、地方和学校有关规定执行；否则按事假有关规定执行。

(七) 对哺乳未满一周岁婴儿的女教职工，所在二级单位应在每天的工作时间内为哺乳期女教职工安排 1 小时哺乳时间；生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。

(八) 男教职工的配偶生育的，由男教职工个人申请，经所在二级单位审批，报人事处备案，可享受不超过 15 天的陪产假，休假期间各项薪酬待遇不变。

(九) 符合法律法规规定生育子女的教职工，子女满三周岁前，由个人申请，经所在二级单位审批，每年可享受 10 天育儿假。

#### **第十八条 婚假**

(一) 教职工依法办理结婚登记后不满一年，可申请不超过 3 天的婚假，由所在二级单位批准，人事处备案。

(二) 婚假期间，各项薪酬待遇不变。

#### **第十九条 丧假**

(一) 教职工的近亲属、配偶父母去世的，可申请不超过 3 天的丧假，由所在二级单位批准，人事处备案。

(二) 丧假期间，各项薪酬待遇不变。

#### **第二十条 护理假**

(一) 教职工为独生子女，且其父母为广东省户籍的：

1. 教职工父母年满六十周岁的，其子女可享受每年不超过5天的护理假，护理假原则上应安排在节假日。特殊情况需要在工作时间内护理父母的，按事假处理。

2. 教职工父母患病住院治疗的，按现行政策由其子女凭独生子女证明、相关住院证明、医院诊断证明等材料申请，经所在二级单位审批，人事处备案，每年累计可享受不超过15天的护理假。护理假期间，各项薪酬待遇不变。无相关证明材料或材料不符合要求的，按事假或旷工处理。

（二）教职工为独生子女，且其父母为非广东省户籍的，经所在二级单位审批，护理假可参照前项规定执行。

### **第二十一条** 探亲假和年休假

学校实行寒暑假休假制度，教职工应安排在节假日探亲休假，特殊情况需要在工作时间内探亲的，按事假处理；不另享受带薪年休假。对部分不实行寒暑假休假制度的二级单位，探亲假和年休假按所在二级单位考勤细则执行。

**第二十二条** 教职工需调停课，须经教务处或研究生院等教育教学管理部门审批。

**第二十三条** 广州国际校区教职工需请假的，另须经广州国际校区人力资源与发展事务办公室审批。

**第二十四条** 学校中层领导人员还须按《华南理工大学领导人员外出请示报告实施办法》及组织部相关要求办理相应手续。

**第二十五条** 请假相关材料由所在二级单位保存，保存期限五年。

## 第四章 违纪及处理

### 第二十六条 旷工

以下情形属于旷工：

- （一）未办理请假手续或请假手续未获批准，擅自离岗的；
- （二）请假期满未办理续假或已申请但未获批准，擅自离岗的；
- （三）经查明请假理由是编造的或请假材料属伪造的；
- （四）无故不参加单位组织的理论学习、业务学习和其他集体活动的；
- （五）无故迟到或早退；
- （六）不服从组织调动，拒绝到新岗位工作或无正当理由拖延超过调动报到时间的；
- （七）借调、挂职、外派等人员未经审批擅自离岗或期满未按时返回学校岗位履职的；
- （八）其他无正当理由擅自离岗的。

旷工时长由所在二级单位如实记录。

### 第二十七条 旷工处理

- （一）旷工期间相关待遇按国家、地方和学校有关规定执行。
- （二）连续旷工超过 15 个工作日，或一年内累计旷工超过 30

个工作日的，学校有权解除聘用关系或劳动关系。

**第二十八条** 教职工出现旷工等违纪情况的，所在二级单位应于5个工作日内将有关事实证明材料和单位处理意见报人事处，人事处核实相关情况处理后。

**第二十九条** 二级单位未按规定时限提交月度考勤材料，或存在考勤管理不严、未如实上报教职工考勤异常情况及违反劳动纪律行为的，学校将依据情节轻重，对直接责任人员及单位主要负责人予以相应处理，并将相关情况纳入二级单位年度考核指标体系，视情节扣减该单位绩效额度。

## 第五章 其他

**第三十条** 因违反国家法律法规及相关规定或学校规章制度离岗的，薪酬待遇按相关规定执行。

**第三十一条** 非事业编工资制人员出国（境）涉及待遇扣发的，参照事业编工资制人员执行。

**第三十二条** 本办法所称的“以上”“以内”，包括本数；“不满”“超过”，不包括本数。

**第三十三条** 本办法未规定的，按国家和地方有关规定执行。本办法若与国家和地方有关规定不一致的，按国家和地方有关规定执行。

**第三十四条** 本办法自 2025 年 7 月 10 日起施行，原《华南理工大学教职工考勤与请假管理办法（2016 年修订）》（华南工人〔2016〕46 号）同时废止。

**第三十五条** 本办法由人事处和党委组织部负责解释。

## 附件

### 医疗期及累计病休计算周期

	实际工作 年限	本学校工作年限	医疗期	医疗期累计病休 计算周期	
医疗期 计算	10年以内	不满5年	3个月	6个月	
		5年以上	6个月	12个月	
	10年及以上	不满5年	6个月	12个月	
		5年以上且不满10年	9个月	15个月	
		10年以上且不满15年	12个月	18个月	
		15年以上且不满20年	18个月	24个月	
		20年以上	24个月	30个月	
	注：1.工作年限以休病假第一天时的工作年限为准 2.医疗期计算从休病假第一天开始，累计计算				