

华南理工大学文件

华南工人〔2016〕46号

关于印发《华南理工大学 教职工考勤与请假管理办法》的通知

校内各单位：

为加强学校教职工考勤与请假管理，保证学校正常的工作秩序，维护学校和教职工的合法权益，根据国家和广东省有关规定，学校结合实际，特制定了《华南理工大学教职工考勤与请假管理办法》，经2016年第八次校长办公会议讨论通过，现予以印发，自2016年9月13日开始实施，请遵照执行。

华南理工大学

2016年9月13日

华南理工大学教职工考勤与请假管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校教职工考勤与请假管理，保证学校正常的工作秩序，维护学校和教职工的合法权益，根据国家和广东省的有关规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校正式在职教职工。非事业编制教职工可参照本办法执行。

第三条 本办法所规定的请假范围包括探亲假、病假、事假、婚假、丧假、生育假等。

第四条 各单位要高度重视教职工考勤和请假管理工作，完善本单位请假、续假、销假等程序和制度，严格依规做好本单位教职工考勤记录。考勤记录将作为工作考核、兑现薪酬福利和追究相关人员责任的重要依据。

第五条 请假教职工应对工作做出合理安排，避免或减少因请假对工作造成的不利影响。

第六条 教职工请假须事先按规定提交书面申请，根据审批权限经批准后方为有效。请假者不得随意超假，因特殊原因不能按期返岗工作的，须提前办理续假手续。

第二章 考勤管理

第七条 非教学科研人员须认真遵守学校上下班制度，认真履行岗位职责，不得在工作时间内擅自离岗或从事与工作无关的事情。

第八条 教学科研人员必须认真完成本人所承担的教学、科研等工作，按时出席学校和所在单位安排的各类活动。

第九条 各单位实行全员考勤制度，自行订立考勤办法，须有一名负责人分管本单位的考勤工作，并指定专人负责考勤，监督、管理各类人员考勤情况。

第十条 各单位按月向人事处报送书面考勤情况表，报送时间为次月5日前，寒暑假期间，报送时间顺延至开学后一周内报送。考勤情况表中须注明非全勤人员情况，并由所在单位主要负责人确认，加盖单位公章。

第十一条 各单位应当妥善保存请假条、转诊单和诊断证明等考勤凭证，如实填写考勤报表。

第三章 探亲假

第十二条 凡参加工作满一年的教职工，与配偶或父母不住在同一城市，且不能在公休假日团聚的，按规定可以享受探亲假。

属下列情况之一者，不能享受或不能重复享受探亲假：

（一）夫妻双方在今年已有一方享受了探亲假的，另一方不再享受对配偶的探亲假；

（二）教职工的父母与教职工的配偶同住一地，在探望配偶的同时也可探望父母的，不再享受对父母的探亲假；

（三）教职工与父亲或与母亲一方能够在公休假日团聚的，不再享受对父母的探亲假；

（四）女教职工到配偶工作地点生育并休产假的，当年不再享受对配偶的探亲假；

（五）其他不符合享受国家规定探亲假的人员。

第十三条 探亲假的期限

（一）教职工在国（境）内探望配偶的，每年给予一方探亲假1次，假期为30天；

（二）未婚教职工在国（境）内探望父母，原则上每年给假1次，假期20天。如因工作需要或职工自愿2年探亲1次的，可以2年给假1次，假期45天；

（三）已婚教职工在国（境）内探望父母的，每4年给假1次，假期为20天。如夫妻双方均为独生子女的，且父母或岳父母、公婆均居住在异地，可在每4年1次探父母的假期里选择探父母或探岳父母、公婆；

（四）探亲假期是指教职工与配偶、父母团聚的时间，另外根据实际需要给予路程假。

第十四条 探亲假原则上在寒假或暑假期间安排。如寒暑假休假时间较短，可由各单位适当安排，补足其探亲假的天数。

第十五条 归侨、侨眷教职工的配偶或父母在境外定居的，其探亲假期按以下规定办理：

（一）已婚归侨、侨眷教职工出境探望配偶，4年以上1次的，给假半年；不够4年的，按每年给假1个月计算；

（二）已婚归侨、侨眷教职工出境探望父母，每4年给假1次，假期为40天，不予累计；

（三）未婚归侨、侨眷教职工出境探望父母，4年以上1次的，给假4个月；3年1次的，给假70天；1年或2年1次的，按未婚职工在国（境）内探望父母的规定给假；

（四）教职工如不出境探亲而在国内会见国（境）外回来的配偶或父母，其假期和路费享受国（境）内探亲的同等待遇。

第十六条 父母已经去世的归侨、侨眷教职工，可以出国探望亲兄弟姐妹，每4年给假1次，假期40天，如在国内会见从国（境）外回来的亲兄弟姐妹，每4年给假1次，假期20天。

第十七条 配偶出国（境）学习工作1年以上（含1年）的教职工，其出境探亲的假期，按本办法第十五条办理。

第十八条 除父母已经去世的归侨、侨眷教职工外，教职工申请到境外探望除父母、配偶以外亲属（如：子女、兄弟姐妹等）的，按事假处理。

第十九条 探亲假的审批及管理

(一)教职工因探亲假需调停课的，须经教务处或研究生院批准；

(二)教职工申请在国内探亲的，由所在单位主要负责人审批，报人事处备案；

(三)教职工申请到国（境）外探亲的，由所在单位同意后报人事处审批；

(四)各单位正职领导干部请探亲假，须报所在单位分管或联系校领导及主管人事工作校领导审批。

第二十条 探亲假期间的待遇

(一)在学校寒暑假、公休日及法定假日内使用的探亲假（含路程假），享受与正常工作期间相同的待遇；使用探亲假 3 至 5 个工作日的，当月“兴华人才工程”岗位津贴(以下简称校内岗位津贴)按 50% 计发；6 个工作日及以上的，当月校内岗位津贴停发。

(二)探亲路费的报销，经人事处审核后，由学校按《财政部关于职工探亲路费的规定》（财事字〔1981〕第 113 号）执行。

第四章 病假

第二十一条 教职工因病不能坚持正常工作，需要治疗或休息者，须先履行请假审批手续，在出具县一级以上医院有效的病假证明及病历，并经审批后方可休病假。赴医院诊断所需假期可

电话申请，但须计入病假期，在履行请病假审批手续时一并办理。请假手续原则上应由患者本人办理，确因特殊原因不能亲自办理者，可委托他人代为办理。因患急性疾病(含出差在外地患急性疾病)未先办理请假审批手续者，应及时履行补假手续。无有效的病假证明及病历或请假手续不完备而休假者，休假期间视为旷工，按旷工规定处理。

第二十二条 病假的审批及管理

(一)病假在 2 个月以内的，由所在单位主要负责人审批，报人事处备案；

(二)病假在 2 个月以上的，由所在单位同意后报人事处审批；

(三)因病假需调停课，须报教务处或研究生院审批；

(四)各单位正职领导干部连续请病假 5 天以上的，须报所在单位分管或联系校领导及主管人事工作校领导审批。

第二十三条 病假期间的待遇

(一)病假期间基本工资、省规定的岗位津贴发放按广东省有关规定执行；

(二)一个月内病假累计达 5 至 10 个工作日的，当月校内岗位津贴按 50% 计发；11 个工作日及以上的，校内岗位津贴停发；

(三)一年内病假累计达 6 个月及以上的，从第 7 个月起校内各项津补贴停发，当年年终绩效奖励不发；

(四)非因公负伤病假连续 6 个月及以上者，病假期间不计算

连续工龄。

第二十四条 病假时间的计算以病假起、止日期为准，不扣除公休日、寒暑假和法定节假日。

第五章 事假

第二十五条 教职工因私事须亲自处理，在不影响工作的情况下，经本人书面申请可酌情给予事假。

第二十六条 事假审批

（一）教职工因事假需调停课，须报教务处或研究生院审批；

（二）事假在 15 天以内且不出国（境）的，由所在单位主要负责人审批后报人事处备案；

（三）事假在 15 天以上 1 个月以内，或申请事假出国（境）的，由所在单位同意后报人事处审批；

（四）事假在 1 个月以上的，由人事处报主管人事工作校领导审批。

第二十七条 各单位中层领导干部请事假，须报所在单位分管或联系校领导及主管人事工作校领导审批。其中，正职领导干部请假 5 天以上、不满 15 天的，须报校党委书记或校长审批；请假 15 天以上的，须报校党委书记和校长审批。

第二十八条 事假期间的待遇

(一)事假期间的基本工资、省规定的岗位津贴发放按广东省有关规定执行;

(二)一个月内事假累计达3至5个工作日的,当月校内岗位津贴按50%计发;一个月内事假累计达6至10个工作日的,当月校内岗位津贴停发;一个月内事假累计达11个工作日及以上的,当月校内各项津补贴停发(住房维修与物业管理补贴、节日补贴除外);

(三)一年内事假累计达22个工作日及以上的,当年年终绩效奖励不发。

第六章 婚假、丧假

第二十九条 享受婚假、丧假的范围及期限

(一)教职工结婚给予5天婚假;

(二)教职工的直系亲属(配偶、子女、父母、公婆、岳父母)死亡,给予5天丧假;

(三)婚假、丧假期间的公休假日、寒暑假和法定节假日不作为计算假期的天数。

第三十条 婚假、丧假的审批及待遇

(一)教职工因请婚假、丧假需调停课,须报教务处或研究生院审批;

(二)教职工的婚假、丧假由所在单位主要负责人审批;

(三)各单位正职领导干部请婚假、丧假的，须报所在单位分管或联系校领导及主管人事工作校领导审批；

(四)教职工婚假、丧假期间全部工资（包括基本工资和按规定发放的各津贴、补贴和奖金）全额发放；

(五)教职工婚假、丧假的往返路费自理。

第七章 生育假

第三十一条 生育假的范围及期限

(一)产前检查及孕期工间休息假：女职工在孕期不能适应原岗位工作的，各单位应当根据医疗机构的证明，予以减轻劳动量或者安排其他能够适应的工作。对怀孕7个月以上的女职工，各单位不得延长劳动时间或者安排夜班劳动，并应当在工作时间内安排一定的休息时间。怀孕女职工在工作时间内进行产前检查，所需时间计入工作时间。

(二)产假：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15天；生育多胞胎的，每多生育1个婴儿，增加产假15天。符合国家法律、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。女职工产假若正值寒暑假期间，其寒暑假休假时间可以顺延。

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。

(三) 节育假：教职工接受节育手术的，享受国家规定的假期。同时施行两种节育手术的，合并计算假期。

(三) 哺乳假：对哺乳未满1周岁婴儿的女职工，各单位不得延长工作时间或者安排夜班劳动。各单位应当为哺乳期女职工安排每天1小时哺乳时间；女职工生育多胞胎的，每多哺乳1个婴儿每天增加1小时哺乳时间。哺乳时间计入工作时间。

第三十二条 生育假的审批及待遇

(一) 生育假由所在单位计划生育责任人签署意见，经单位主要负责人审批后报学校计划生育办公室、人事处备案。教职工因生育假需调停课，须报教务处或研究生院备案；

(二) 各单位正职领导干部请生育假的，须向所在单位分管或联系校领导及主管人事工作校领导报备；

(三) 在符合国家法律、法规规定的生育假期间，教职工基本工资及地方性津补贴全额计发；校内津补贴中，校内岗位津贴按60%计发，其余津补贴全额计发；否则按事假有关规定执行。

第八章 旷工

第三十三条 有下列情况之一者，按旷工论：

- (一) 未办理请假手续擅自离开工作岗位的；
- (二) 要求请假未经批准而擅自离开工作岗位的；
- (三) 准假期满(包括事假、病假、探亲假、婚假、丧假、生

育假等), 无申请理由或申请续假未经批准而未按时到岗工作的;

(四) 请假理由经查明系编造虚假情况欺骗单位的;

(五) 经教育仍不服从单位调动(包括校内调动), 拒不到新岗位工作的, 或无理拖延超过报到日期的;

(六) 未经学校批准, 擅自与所在单位签订留职停薪等各种协议而离开工作岗位的。

第三十四条 一个月内旷工累计达2至3个工作日的, 当月校内岗位津贴停发; 累计达4个工作日及以上的, 当月校内各项津补贴停发(房屋维修与物业补贴、节日补贴除外); 无正当理由连续旷工时间达15个工作日及以上的, 或一年内累计旷工时间达30个工作日及以上的, 作解聘(辞退)处理。

第九章 其他

第三十五条 以上假期除事假及特别说明的请假情况外, 均包括寒暑假、公休日和法定国家法定节假日。

第三十六条 教职工因公离开工作岗位(包括参加会议、调研、合作研究等)需持对方单位的邀请函或相关证明材料申请审批; 需调停课, 须经教务处或研究生院批准。国内1个月以内的, 由所在单位主要负责人审批; 1至6个月的, 由所在单位同意后报人事处审批; 6个月以上的, 由人事处报学校主管人事工作校领导审批。因公出国(境)外1个月以内的教职工, 由所在单位

同意后报国际交流与合作处审批；1至6个月的，由所在单位同意后报人事处审批；6个月以上的，由人事处报学校主管人事工作校领导审批。学校中层正职领导干部因公出国（境）1个月以上的，应尽量安排在寒暑假进行，并且原则上不超过3个月（含寒暑假）。

第三十七条 请假、续假期满后，请假者应及时到单位报到销假；假期满不报到销假者，因此产生的各种后果由其自行承担。

第三十八条 因违反国家法律法规及规章或学校的校纪、校规而离岗者，扣发离岗期间的工资和岗位津贴等各项工资待遇。

第三十九条 除文中特殊说明外，本办法所说的“以内”“以下”包括本数，“以上”不包括本数。

第四十条 本办法未涉及的考勤与请假情况，按国家有关规定执行。本办法如与国家有关规定不一致时，按国家有关规定执行。

第四十一条 校内经济独立核算单位，可结合实际，参照本办法制定相应的管理办法。

第四十二条 本办法自2016年9月13日起执行，原《关于教职工探亲假、事假、病假的有关规定》（华南工人〔2002〕152号）同时废止。

第四十三条 本办法由人事处、党委组织部负责解释。

