

# 湖北中医药大学文件

中医校字〔2018〕68号

## 关于印发《湖北中医药大学教职工考勤管理 暂行规定》的通知

各院（系）、处、室、部、直属单位；工会、团委：

《湖北中医药大学教职工考勤管理暂行规定》经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：湖北中医药大学教职工考勤管理暂行规定



附件

## 湖北中医药大学教职工考勤管理暂行规定

为进一步规范学校人事管理，完善学校教职工考勤管理工作，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第652号）等有关文件精神，结合学校实际，特制定本规定。

### 一、考勤管理

（一）教职工应严格遵守学校规章制度，按规定的时间内上下班，不得迟到、早退或中途擅离工作岗位。

（二）党政管理人员、专职辅导员、工勤人员、教辅人员、教师岗位助教及新进人员实行坐班制。讲师及以上职务的教师一般不实行坐班制，但必须参加所在院（系）规定的政治学习、业务学习及其他活动。

（三）考勤内容包括教职工出勤、事假、病假、探亲假、婚假、丧假、产假、公假、迟到、早退、旷工等情况的记载。

（四）学校人事处负责全校考勤管理工作，对各部门考勤执行情况进行检查、监督。各部门主要领导要分管考勤工作，并选定一位责任心强的同志担任考勤员，做好本部门考勤记载及上报工作。每季度月末，各部门将本季度的考勤记载表汇总，经部门负责人签字后交人事处。

（五）考勤要坚持客观公正、实事求是的原则。如考勤工作中存在弄虚作假行为，一经查证属实，追究相关责任。

(六) 考勤结果作为教职工年度考核、基本工资、保留性津补贴及绩效工资发放的依据。

## 二、请假管理

(一) 教职工因故不能上班，应根据实际情况及时向所在部门提出申请，履行请销假手续。

### (二) 请假类别

1. 事假。教职工因私事必须要在工作时间处理的，经批准可以请事假，全年事假不得超过 50 天，超过天数按旷工计。

2. 病假。教职工因病不能坚持工作，凭黄家湖医院证明，可酌情准予请病假。连续病假超过 6 个月的，应办理劳保假。

3. 婚假。教职工结婚时，给予 3 天婚假，职工结婚时双方不在一地工作的，可根据路程远近酌情给予路程假。考勤表上作公假记载。

4. 丧假。教职工的直系亲属（父母、配偶和子女）死亡时，可根据具体情况给予 3 天丧假，职工在外地的直系亲属死亡时，需要职工本人去外地料理丧事的，可根据路程远近酌情给予路程假。考勤表上作公假记载。

5. 探亲假。工作满一年的教职工，按国家规定可享受探亲假。探亲假一般安排在寒暑假期间，不占用工作时间。

(1) 凡符合探亲假条件的已婚教职工探望配偶的，每年一次，未婚教职工探望父母的，每年一次；已婚教职工探

望父母的，每四年一次。

(2) 出国探亲假，留学年限在 3 年以上的公派出国人员，且在国外学习期限达 1 年以上者，其国内的配偶，可申请出国探亲假。探亲假一般为 3 个月，最长不得超过 6 个月。逾期仍未归者可按自动离职处理。

6. 劳保假。凡因病全休 6 个月以上的教职工，根据对口医院的病情诊断书，经黄家湖医院认定，将个人申请报人事处批准后，可请劳保假。

7. 生育假。生育假包括产假、流产假、护理假、节育假和哺乳假。

(1) 产假。女职工生育享受国家规定产假 98 天，地方增加 30 天，合计 128 天。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。

(2) 流产假。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。

(3) 护理假。男职工配偶生育、流产的，享受护理假 15 天。

(4) 有关计划生育方面的其他假期，按照计划生育管理的有关规定办理。

(5) 哺乳假。有不满一周岁婴儿的女职工，每天给予两次哺乳时间，每次 30 分钟。多胞胎生育的，每多哺乳一

个婴儿，每次增加 30 分钟。产假期满后，因哺乳而上班有困难的，经本人申请，单位批准，可在哺乳期请劳保假。

8. 公假。有下列情况可按公假对待。

(1) 经批准外出参加学习或进修，参加研究生考试、复试、公派出国人员联系和办理手续的时间；

(2) 夫妻双方都在本校工作的职工，其配偶因工伤住院需要护理的时间；

(3) 女职工怀孕期间，在指定机构约定的产前检查时间。

9. 工伤假。教职工因公负伤，治疗期间，凭部门报告及相关医疗机构诊断证明，按工伤对待。

(三) 请销假手续及审批权限

1. 教职工请销假，应由本人填写《湖北中医药大学教职工请销假申请表》（附件 1），按相应审批权限履行请销假手续。未履行手续的按旷工处理。

2. 教职工请假在 3 天（含 3 天）以内的，由所在部门负责人批准；请假 1 周以内的，经所在部门同意，报人事处审批；请假 1 周以上 2 周以内的，经所在部门同意，人事处审核后报分管校领导审批；请假 2 周以上的，报校长办公会审批。教职工请生育假的，由部门批准即可。

(四) 请假期间待遇

1. 事假。事假 1 天，日绩效工资全额扣除。日绩效工资

按每月 22 个工作日折算，计算公式为：日绩效工资=月基础性绩效工资额/22+月奖励性绩效工资额/22。一个月内事假超过 10 天的，扣除当月绩效工资，全年累计超过 30 天的，扣除一个季度的绩效工资。奖励性补贴参照执行。

2. 病假。工作人员经批准休病假在 2 个月以内的，基础性绩效工资全额发放；超过 2 个月不满 6 个月的，从第 3 个月起，按 90% 发放；超过 6 个月的，从第 7 个月起按基础性绩效工资的 70% 发放。病假每天扣发本人当月 1/44 奖励性绩效工资，一个月内病假累计超过 15 天的，扣发当月奖励性绩效工资。奖励性补贴参照执行。

3. 劳保假。劳保假期间计发项目：基本工资、保留性津补贴（不含交通补贴、奖励性补贴）、基础性绩效。工龄不满 10 年的按 70% 计发；工龄满十年的按 80% 计发；哺乳期内申请劳保假的按 75% 计发。

4. 探亲假、生育假、工伤假及公假，在规定假期内，基本工资、保留性津补贴及绩效工资全额发放。

#### （五）旷工

教职工未履行请销假手续自行休假或请假未批准的，一律按旷工处理。旷工时间全年累计达 7 天，扣发 1 个月的基本工资、保留性津补贴和绩效工资，全年累计达 15 天，按有关规定处理；连续旷工 15 天，或全年内累计旷工时间超过 30 天，按自动离职处理。

### 三、附则

(一) 本规定未尽事宜，按照国家和湖北省的有关规定执行，如国家和湖北省的有关规定发生变化，则本规定作相应调整。

(二) 本规定自公布之日起执行，由人事处负责解释。

附件：1. 湖北中医药大学大学教职工请（销）假申请表

附件 1

## 湖北中医药大学大学教职工请（销）假申请表

姓名		部门	岗位
请假类别			
起止时间		请假天数	
请假栏	请假事由	请假人签名：           年   月   日	
	部门意见	负责人签字：           年   月   日 ( 单位公章)	
	人事处意见	领导签字：           年   月   日	
	分管校领导意见	领导签字：           年   月   日	
销假栏	到岗时间	年   月   日	实际请假天数           天
	单位意见	负责人签字：           年   月   日 ( 单位公章)	