呼伦贝尔学院文件

呼院字〔2025〕21号

关于印发《呼伦贝尔学院教职工考勤与请假管理办法》的通知

各部门:

《呼伦贝尔学院教职工考勤与请假管理办法》已经2025年3月19日第3次校长办公会会议审定通过，现予印发，请遵照执行。

呼伦贝尔学院

2025年4月8日

呼伦贝尔学院教职工考勤与请假管理办法

第一章　　总　则

第一条　为进一步严格工作纪律，规范考勤和请假管理，落实岗位职责，提高工作效率和工作质量，保证教学、科研、管理和服务等各项工作顺利进行，切实维护学校和教职工的合法权益，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第652号）等有关规定，以铸牢中华民族共同体意识为工作主线，结合学校工作实际，制定本办法。

第二条　学校执行国家规定的工时制度和休假制度，教职工有义务按照学校要求在规定的时间和地点，按时出勤到岗工作。

第三条　本办法适用于学校事业编制教职工及全职在学校工作的非事业编制工作人员（以下统称教职工）。

第二章　　考勤管理

第四条　各部门作为考勤主体，应指定一名处级领导干部分管考勤工作，同时指定专人承担具体考勤事务。

（一）各部门要严格考勤，实行日考勤、月公示，自觉接受教职工监督。部门领导应以身作则、遵守制度，切实加强对考勤工作的管理。部门考勤工作人员必须认真负责，如实记录本部门教职工请假、旷工、迟到、早退等不在岗情况。

（二）各部门每月5日之前将上一个月的部门人员出勤情况统计表在部门内部公示，公示期3天。公示无异议后，将主要负责人签字的公示材料及考勤汇总表加盖公章，送至人事处（党委人才工作部）。

（三）考勤结果作为教职工岗位聘任、考核评价、职务晋升、薪酬发放及奖惩的重要依据。

第五条 根据岗位分类管理原则，按岗位职责和工作任务实行分类考勤。

（一）党政管理人员（含“双肩挑”干部）、教辅人员、实验室管理人员、工勤技能岗位人员实行坐班制度，按学校规定的工作时间考勤。

（二）未承担党政管理职责的专任教师不实行坐班制度，按所承担的教学和科研任务、学校及所在部门组织的学习、会议、集体活动以及其他需计入考勤的时间进行考勤。

第六条 各部门应掌握本部门教职工与工作有关的情况，包括请假、因公或因私出国（境）、校内外兼职、兼聘、挂职等。

第七条 各部门负责对本部门教职工进行遵守劳动工作纪律的教育，对违反本办法的教职工进行批评教育，并视情节轻重按相关规定进行处理。

第八条 学校考勤及请假管理由分管人事工作的校领导主管，人事处（党委人才工作部）负责对各部门的考勤和请假制度执行情况进行监督。对于发生虚报、瞒报、漏报、迟报等现象的部门，取消本部门及相关责任人当年考核评优资格，并严肃处理。

第九条 人事处（党委人才工作部）会同纪委监察专员办公室、党委组织部（党校）组成考勤检查小组，不定期到各部门进行考勤检查。

第三章 请假管理

第十条 教职工请假，应按照规定的程序和审批权限提前办理，说明请假理由、请假期限，经批准后方可离开工作岗位。需续假的，应先提交续假申请，经批准后方可续假，各类请假天数均包含公休日、法定节假日和寒暑假。

教职工必须严格遵守工作纪律和作息制度，工作时间不得无故迟到、早退或中途擅自离岗。因特殊原因不能及时办理请假、续假手续的，应及时向所在部门分管考勤工作的领导报告，并在假期开始之日起2天内补办手续并获得批准。假期满或假期未满提前上班的，应及时按对应的请假流程办理销假手续。

第十一条 教职工因病不能正常上班，可请病假。病假申请时间以医生建议休息天数为准。教职工病假具体要求如下：

（一）请病假3个工作日以上须提供正规公立医院病情诊断证明。

（二）病假连续超过2个月，经市级以上正规公立医院诊断仍无法复工的教职工，可根据本人实际参加工作年限和在学校工作年限申请3至24个月的长病假。

（三）长病假1年及以上的教职工，每半年应向学校提供一次市级以上正规公立医院开具的病情诊断证明。连续病假3个月及以

上的职工病愈后要求恢复工作的，经市级以上正规公立医院诊断确已康复，可正式返岗工作。

（四）教职工因工负伤且符合工伤认定申请的，由个人提出工伤认定申请，并按要求提供佐证材料。被认定为工伤，需要暂停工作接受工伤医疗的，不作病假处理，其工伤医疗期按照国家相关文件规定执行。

（五）教职工病假期间，一律不得参与任何形式的第二职业活动。

第十二条 教职工原则上应利用公休假日、国家法定假日及寒暑假处理个人事务，确因特殊情况需要在工作时间离开工作岗位的，应请事假。教职工事假具体要求如下:

（一）各部门对教职工请事假应从严掌握。原则上每位教职工一年事假累计不得超过21个工作日，不允许连续、多次履行事假手续。教职工事假累计超过21个工作日，当年年度考核为基本合格；事假累计超过60个工作日，当年年度考核为不合格。

（二）教职工如遇直系亲属或配偶的父母因病重、病危住院或生活不能自理，确需本人护理的，经批准可请事假，若教职工为独生子女，每年累计不超过20个工作日的（非独生子女每年累计不超过10个工作日）不计入当年累计事假;

（三）外籍教师每年回国与家人团聚，一般应安排在寒暑假期间。如占用工作日的，按事假处理，最长累计不超过21个工作日。

第十三条 符合法律法规规定生育子女的女教职工产假按以下要求执行:

（一）女职工生育享受98天产假，其中产前可以休假15天；生育第一、二个子女的增加产假60天，生育第三个子女的增加产假90天，自生育之日起按照自然日计算，难产的（需提供难产诊断证明）增加产假15天。生育多胞胎的，每多生育1个子女，增加产假15天。

（二）女教职工怀孕未满4个月流产的，享受产假15天；怀孕满4个月流产的，享受产假42天。

（三）产假须提供医院的生育证明等相关材料。

（四）对哺乳未满1周岁婴儿的女教职工，每天安排1小时的哺乳时间；生育多胞胎的，每多哺乳1个婴儿，增加1小时的哺乳时间。哺乳时间计入工作时间。

女教职工怀孕需保胎休息的，可按本办法第十一条规定请病假，其中产前15天可计入产假。

第十四条 依法办理结婚登记的教职工可享受婚假18天。一方在外地工作需要到配偶所在地结婚的，可根据旅途往返实际需要的时间另加路程假。申请婚假（含路程假）需提交结婚证，婚假必须一次性申请使用。

第十五条 在配偶围产期和产假期间，男教职工可享受护理假25天，护理假的期限不按照生育子女数量进行叠加。护理假可以一次性使用，也可以分次使用。护理假须提供医院开具的配偶围产期或生育证明等相关材料。

第十六条 教职工的直系亲属及配偶的父母亡故需料理丧事者可请丧假，丧假3天。需到外地处理丧事的，可根据实际情况另加路程假。

第十七条 教职工应利用寒暑假探亲、育儿，其他时间原则上不允许请探亲假、育儿假。

第十八条 教职工因公离开工作岗位，应按请假程序履行出差请假报批手续。因公出差不得无故改变行程和延长时间，不能参加、安排与公务无关的其他活动。

第十九条 请假要求

（一）除突发疾病或突遇紧急事件不能提前办理请假手续外，一律不准补假。

（二）专任教师请假除履行人事请假手续外，还应按教学管理相关规定履行相应手续。

（三）外出读博的教职工，在读博协议期内多次请假的，除提交证明材料外，还需注明累计请假天数，超出协议期的一律按事假管理。

（四）寒暑假轮休期间，正处级领导干部须正常履行请假流程，教职工出国（境）的需正常履行请假流程，其他情况请假只需在本部门备案。

第二十条 请假结果运用

（一）月工资扣发

病、事假工资待遇按《关于印发机关和全额拨款事业单位工作人员病、事假期间工资待遇两个规定的通知》（内人薪字〔1999〕19号）文件规定执行。

1. 工作人员病假期间工资待遇

（1）病假在2个月以内（含公休节假日，下同）的，原工资照发。

（2）病假超过2个月不足6个月的，从第3个月起按下列标准发给病假期间工资。

①工作年限10年及以下的，发给本人基本工资的90%（按天计发，下同）；

②工作年限11年及以上的，原工资照发。

（3）病假超过6个月的，从第7个月起按下列标准发给病假期间工资。

①工作年限10年及以下的，发给本人基本工资的70%;

②工作年限11年至20年的，发给本人基本工资的80%;

③工作年限21年及以上的，发给本人基本工资的90%。

（4）上述工作人员中享受省级及以上劳动模范待遇的人员，其病假在6个月以内的，原工资照发；病假超过6个月的，从第7个月起，其病假期间工资可在相应工作年限计发病假工资基础上提高10%～15%，但最多不得超过本人原工资数额。

2.事假期间的工资待遇

（1）工作人员请事假全年累计未超过20天或一次性事假未超过15天（含公休节假日，下同）的，原工资照发。

（2）工作人员请事假全年累计超过20天或一次性事假超过15天的，其超过天数的工资按本人基本工资的70%计发。

（3）工作人员请事假全年累计超过30天的，其超过天数的工资按本人基本工资的50%计发。

（4）工作人员全年事假累计超过60天的，超过天数停发本人全部工资。

3. 婚假、产假、丧假在规定期限内不扣发工资，超过规定期限的应履行事假手续，扣发工资标准按事假规定执行。合同制人员享受生育津贴的，不另外享受产假期间工资。

4. 教职工因工伤休病假期间不扣发工资。

5. 教职工因公请假不扣发工资。

6. 教职工寒暑假轮休期间请假不扣发工资。

（二）绩效工资扣发标准按照相关办法执行。

第四章　违纪认定与处理

第二十一条　教职工违纪分为迟到、早退和旷工。

第二十二条　教职工未按学校规定的工作时间到达工作岗位为迟到，提前下班为早退。迟到、早退累计5次视为旷工1个工作日。

第二十三条　旷工

（一）凡有下列情况之一，视为旷工：

1. 不履行请假手续擅离工作岗位的；

2. 请假但未获批准，擅离工作岗位的；

3. 超过批准假期仍未到岗工作的；

4. 谎报情况，编造理由，欺骗组织请假的；

5. 不服从组织调动，拒绝到新岗位工作或超过学校规定报到日期的；

6. 未经批准擅自出国（境），或虽经批准出国（境）但逾期未归的；

7. 其他学校明确规定或应视为旷工行为的。

（二）旷工处理

旷工6天及以下的，扣发本人旷工天数的基本工资，旷工7天以上的停发本人当月全部工资。无正当理由连续旷工超过15天，或一年内累计旷工超过30天的，按国家规定将解除聘用合同或劳动合同。对于派遣人员，学校有权将其退回派遣单位。绩效工资扣发标准按照相关办法执行。

第五章　附　则

第二十四条　各部门可根据本办法，结合部门实际情况，制定考勤与请假管理实施细则，报人事处（党委人才工作部）备案。

第二十五条　学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。国家法律法规另有规定的，从其规定。本办法实施期间，如遇国家、内蒙古自治区政策调整，以调整后的国家法律法规、自治区政策为准。

第二十六条　本办法自印发之日起实施，由学校人事处（党委人才工作部）负责解释。原《呼伦贝尔学院教职工考勤管理办法》（呼院字〔2015〕230号）同时废止。

呼伦贝尔学院党政办　　2025年4月8日印发