

华南农业大学文件

华南农办〔2015〕64号

关于印发《华南农业大学教职工 考勤管理规定》的通知

各学院、部处、各单位：

《华南农业大学教职工考勤管理规定》已经2015年第9次校长办公会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。

华南农业大学
2015年5月29日

华南农业大学教职工考勤管理规定

第一章 总 则

第一条 考勤是劳动人事管理的重要组成部分。为了切实加强劳动纪律，严格教职工考勤管理，维护正常的工作秩序，提高工作效率，保障教职工的合法权益，根据国家有关规定和学校的实际情况，制定本规定。

第二条 人事处负责全校教职工考勤的管理、监督。各学院、部处、各单位负责本单位的考勤工作。

第三条 考勤结果是教职工年度考核、晋升、奖惩以及执行个人工资福利待遇的重要依据。

第四条 教职工应全职在岗工作。因特殊原因确需在外兼职的，应得到学校批准。

第二章 考勤办法和要求

第五条 考勤的对象包括全校在编在岗（含人才租赁）教职工。

第六条 学校执行每周5天工作制、寒暑假制度以及《全国年节及纪念日放假办法》。各单位应按学校确定的放假安排及作息时间表严格纪律，加强考勤。

第七条 各类岗位人员考勤要求如下：

(一) 管理岗、工勤岗、其它专技岗的人员实行坐班制。双肩挑人员应有一定的时间坐班。后勤实体和科技开发产业相关人员可根据实际情况决定是否实行坐班制。

(二) 专职教学科研岗的人员必须完成规定的教学科研工作任务，并按时参加政治、业务学习、会议及其他集体活动，是否坐班，由所在单位决定。

其中，中级及以下专业技术职务的专职教学科研岗的人员来校第一年实行坐班制。

(三) 不能按照学校作息制度进行作息的其他岗位，要根据岗位特点制定符合岗位要求的作息制度，报学校批准后执行，并按作息制度考勤。

第八条 考勤内容包括对教职工出勤、缺勤、迟到、早退、擅离岗位、请假等情况的检查和记载。对实行坐班制的人员，检查其每天的出勤和在岗情况；对不实行坐班制的人员，检查其完成工作任务情况及参加集体活动和政治、业务学习的出勤情况。

第九条 教职工在法定工作时间内应坚守岗位，尽职尽责，不得擅离工作岗位、迟到、早退，因故不能到岗者必须按规定履行请假手续。未经请假或请假未批准不得擅离岗位。工作时间因公外出，必须经单位负责人批准，并在单位综合、文秘部门报备，否则按擅离工作岗位处理。

教职工因故不能上班，应根据实际情况及时向所在单位提出申请，并认真填写《华南农业大学教职工请假申请表》(附表1)，有关单位按各级各类人员请假审批权限予以审批。假期结束后，

应及时到批准部门销假。

第十条 教职工按规定上班时间迟到半小时以内的计迟到一次；按规定下班时间提前半小时以内的计早退一次；工作时间擅离工作岗位半小时以内的计擅离工作岗位一次；一次迟到、早退、擅离工作岗位超过半小时（含半个小时）、不足2个小时的，每次按事假半天处理；每次未超过半小时的迟到、早退、擅离工作岗位累计3次按事假半天处理。

第十一条 下列情况按旷工论处：

- （一）未办理请假手续而擅自离开工作岗位者；
- （二）要求请假未经批准而擅自离开工作岗位者；
- （三）准假期间未申请续假，或申请续假未经批准而没有按时到岗者；
- （四）递交调动或辞（离）职申请，经学校审批同意后，在未办结离校手续前未在岗正常工作者；
- （五）因公或因私出国逾期未归者；
- （六）请假理由经查明是编造虚假情况欺骗组织者；
- （七）经教育仍不服从组织调动，拒不到新岗位工作的，或无理拖延超过报到日期者（包括校内调动）；
- （八）一次迟到、早退、擅离工作岗位超过2个小时（含2个小时）的，按旷工半天处理；月累计迟到、早退、擅离工作岗位超过6个小时（含6个小时）的，按旷工1天处理。

第十二条 各单位要指定专人负责考勤工作，严格执行请假、假期审批、销假手续。按规定应向学校报备的情况应在5个

工作日内向学校报备。

各单位应于每月 5 日前填报上月《缺勤人员登记表》（附表 2）报送人事处。学校据此于次月扣发缺勤人员的相关待遇。

凡未按规定及时向学校报备及上报《缺勤人员登记表》导致不良后果的，须追究单位负责人责任；因此导致学校未能成功执行扣发缺勤人员工资待遇的，将从单位酬金中扣减。

第三章 请 假

第十三条 假期的种类和期限

（一）探亲假

教职工工作满一年后，可享受探亲假。教职工休探亲假原则上安排在寒、暑假期间。

1. 国内探亲假

（1）教职工探望在外地居住的配偶，每年可休探亲假一次，假期为 30 天。

（2）已婚教职工探望在外地居住的父母（夫妻双方均为独生子女的可选择探父母或探岳父母、公婆），每隔 4 年可休探亲假一次，假期 20 天。

（3）未婚教职工探望在外地居住的父母，每年可休探亲假一次，假期 20 天（丧偶、离异的按未婚办理）。

（4）除规定的假期外，可根据旅途往返实际需要时间给予路程假。

2. 出国（境）探亲假

(1) 属归侨、侨眷、港澳台同胞眷属的教职工出国（境）探望配偶，每隔 4 年可享受探亲假半年；不累积 4 年的，可按每年享受 1 个月探亲假累计。

(2) 属未婚归侨、侨眷、港澳台同胞眷属的教职工出国（境）探望父母，每隔 4 年可享受探亲假 4 个月；隔 3 年的，可享受探亲假 70 天；隔 2 年的，可享受探亲假 45 天；每年一次的，可享受探亲假 20 天。

(3) 属已婚归侨、侨眷、港澳台同胞眷属的教职工出国（境）探望父母，每 4 年给假一次，假期为 40 天，不予累计。

(4) 父母已去世的归侨、台胞、台属教职工，可以出国（境）探望其在境外的亲兄弟姐妹，每 4 年给假一次，假期 40 天；如在国内会见从境外回来的亲兄弟姐妹，每 4 年给假一次，假期 20 天。

(5) 教职工申请自费出国（境）探望父母、配偶、子女，原则上应利用寒暑假休探亲假，有特殊原因需要占用工作时间的，按以下规定执行：

① 教职工申请利用寒暑假自费出国（境）探望公派出国（境）期限在一年以内（含一年）的配偶的，有特殊原因可申请在工作时间续假一个月，续假按事假处理；

② 教职工申请自费出国（境）探望公派出国（境）期限在一年以上两年以内的配偶的，应利用寒暑假探亲，确有实际困难可申请在工作时间休一个月探亲假，有特殊原因还可申请续假一个

月，续假按事假处理；

③教职工申请自费出国（境）探望公派出国（境）期限在两年以上的配偶的，应利用寒暑假探亲，确有实际困难可申请在工作时间休两个月探亲假（两年一次），有特殊原因还可申请续假一个月，续假按事假处理；

④教职工申请利用寒暑假自费出国（境）探望父母、子女或非公派留学配偶的，有特殊原因可申请在工作时间续假一个月，续假按事假处理。

（二）婚假

婚假一般为 5 天。男女双方均为晚婚（男 25 周岁、女 23 周岁）的，可享受婚假 15 天。婚假原则上应在领取结婚证后的一年内休完。

（三）丧假

教职工本人的直系亲属、配偶及岳父母或公婆去世，可请丧假。假期一般不得超过 5 天。亲属在外地的，按路程远近另计路程假。

（四）生育假

1. 产假

女教职工法定产假 98 天（含产前假）。多胞胎生育的，每多生一个婴儿，增加产假 15 天。难产凭医院证明，增加产假 30 天。晚育（女方 24 周岁以上生育第一个子女）的，增加产假 15 天。领取《独生子女优待证》的，增加产假 35 天。女教职工产假若正值寒暑假期间，其寒暑假休假时间可以顺延。

凭医院证明，女教职工怀孕未满4个月流产者，给予15天产假；怀孕满4个月流产者，给予42天产假。

2. 哺乳假

符合国家生育政策规定生育子女的女教职工产假期满后，确有实际困难的，可申请休哺乳假至孩子满1周岁。

3. 节育假

接受计划生育者，经医生证明，分别给予如下假期：

(1) 放置宫内节育器的，自手术之日起休息3天，手术后7天内不从事重体力劳动。

(2) 经计划生育部门批准取宫内节育器的，休息2天。

(3) 输精管结扎的，休息10天；输卵管结扎的，休息30天。

(4) 皮下埋植剂避孕的，自植入或者取出手术之日起休息3天。

(5) 人工流产的，怀孕2个月以下休息15天；怀孕2个月以上4个月以下的休息30天；4个月以上的休息45天。

4. 看护假

(1) 获得《独生子女父母光荣证》的男教职工，可在配偶产假期间享受10天看护假。

(2) 配偶施行输卵管结扎手术，男教职工可享受2天看护假；配偶施行人工流产术，男教职工可享受3天看护假；配偶施行引产手术的，男教职工可享受5天看护假（享受上述看护假仅限一次）。同时施行两种节育手术的，男教职工看护假假期合并

计算。如遇特殊情况需增加看护假期的，需凭医生证明。

（五）病假

请病假需凭校医院或挂钩医院诊断证明书（急诊除外），由单位领导审批，给予适当假期。若无上述医院的诊断证明，应视为事假，若发现弄虚作假，即视为旷工。

（六）事假

教职工因本人或家庭有紧急事务需要处理，可以请事假。

第十四条 根据有关规定，下列情况不计入事假，但需报所在单位批准：

（一）教职工确需陪同直系亲属、配偶或岳父母、公婆去医院看病，或因上述人员病重、病危住院需本人陪住，请假3天以内的。

（二）因搬家、房屋大修、拆迁等，有关部门出具证明，必须由教职工在家料理，请假1天以内的。

（三）教职工凭学校通知书，参加学生家长会的。

（四）女教职工进行产前检查。

（五）有不满1周岁婴儿的女教职工，每天享有1小时的哺乳时间。

第十五条 请假程序及审批

（一）探亲假

1. 国内探亲假。由本人申请，经单位领导批准。特殊情况，确实需要在寒暑假以外探亲的，由单位领导审批并报人事处备案。

2. 出国（境）探亲假。本人申请，所在单位同意，人事处和分管校领导审批。

（二）婚假、丧假。由本人提供有关证明，所在单位批准。

（三）生育假

1. 产假。常规产假，由单位批准即可。

2. 哺乳假。由本人在产假结束前提出申请，所在单位同意后报学校计划生育办公室、人事处备案。

3. 节育假。凭校医院或挂钩医院的手术证明，向所在单位请假，并报学校计划生育办公室、人事处备案。

4. 看护假。由本人申请，配偶所在单位证明，申请人所在单位批准，人事处备案。

（四）病假。凭校医院或挂钩医院出具的病情诊断或病假证明（假期期间或出差在外的凭所在地的县级或县级以上医院的病情证明）向所在单位请假。请假 2 个月以上的须由所在单位报人事处备案。

（五）事假。由本人提出申请。3 天以内由所在单位批准，7 天以内由人事处批准，7 天以上由学校领导批准。

第四章 各类假期的待遇规定

第十六条 探亲假待遇

（一）国内探亲

教职工探望配偶和未婚教职工探望父母的往返路费，按有关

规定由学校负担。已婚教职工探望父母的往返路费，在本人月基本工资（固定工资部分加按国家规定比例计算的活工资部分，下同）30%以内的，由本人自理，超过部分由学校负担。

（二）出国（境）探亲

1. 符合国家规定探亲条件的归侨、侨眷、港澳台同胞眷属、台属教职工出国（境）探亲，已婚教职工探望配偶和未婚教职工探望父母的，其境内段（从学校至出境口岸）往返路费，按有关规定由学校负担；境外路费、医疗费自理。

2. 已婚教职工探望父母的，境内段往返路费，按照规定在本人月基本工资30%以内的，由本人自理，超过部分由学校负担；境外段路费、医疗费自理。

3. 上述第1、2点所列情况以外的教职工出国（境）探亲，所有探亲费用（含境外医疗费用）自理。

4. 在规定假期内基本工资照发，基础性绩效工资全额计发，奖励性绩效工资按单位同级同类人员平均水平计发。

第十七条 婚假、丧假待遇

在规定的婚、丧假期内，工资照发，途中费用自理。符合探亲规定的，可按探亲规定报销路费。

第十八条 生育假待遇

国家规定的产假、节育假、看护假期间的工资照发，基础性绩效工资全额计发，奖励性绩效工资按单位同类同级人员平均水平计发。

哺乳假期间基本工资按80%计发，基础性绩效工资全额计

发，奖励性绩效工资停发。

第十九条 病假待遇

（一）病假在 2 个月以内的，基本工资全额发给。

（二）病假超过 2 个月不满 6 个月，从第 3 个月起，工作年限不满 10 年的，基本工资按 90% 计发；工作年限满 10 年以上的，基本工资全额发给。

（三）病假超过 6 个月，从第 7 个月起，工作年限不满 10 年的，基本工资按 70% 计发；工作年限满 10 年不满 20 年的，基本工资按 80% 计发；工作年限满 20 年及以上的，基本工资按 90% 计发。

（四）当月病假超过 14 天不足 21 天的，奖励性绩效工资按 50% 计发，超过 21 天的，奖励性绩效工资停发。

（五）一年中病假累计超过 6 个月的，超过期限月份的基础性绩效工资全额计发，奖励性绩效工资停发。

因公负伤治疗期间，基础性绩效工资全额计发，奖励性绩效工资按单位同类同级人员平均水平计发。

（六）获得人社部与国务院工作部门联合授予或省授予的劳动模范、先进工作者称号，以及获得国家、省授予的有突出贡献专家、南粤杰出教师称号的教职工，仍然保持荣誉的，病假期间基本工资全额发给；建国前参加革命工作的教职工，病假期间基本工资全额发给。

第二十条 事假待遇

（一）当年事假累计在 20 天及以下的，基本工资照发。

(二) 当年事假累计在 21-30 天的, 基本工资按本人日基本工资的 80% 计发; 累计在 31-50 天的, 基本工资按本人日基本工资的 50% 计发; 累计超过 50 天的, 超过天数停发基本工资。

(三) 当月累计事假超过 7 天不足 10 天的, 基础性绩效工资全额计发, 奖励性绩效工资按 50% 计发; 当月累计事假超过 10 天的, 基础性绩效工资全额计发, 停发奖励性绩效工资; 年累计事假超过 1 个月的, 超过天数的基础性绩效工资按 50% 计发, 停发奖励性绩效工资; 超过 2 个月的, 超过天数的基础性绩效工资和奖励性绩效工资停发。

第五章 旷工的处理

第二十一条 旷工按以下规定处理:

(一) 旷工 1 个工作日者当月基础性绩效工资按 50% 计发; 旷工超过 2 个工作日(含 2 个工作日)的, 当月绩效工资停发。

(二) 连续旷工达到 7 个工作日者, 扣发当月或次月工资和 6 个月的奖励性绩效工资。

(三) 连续旷工 8 个工作日以上 14 个工作日以内者, 扣发当月或次月工资和一年的奖励性绩效工资。

(四) 连续旷工超过 5 个工作日或年累计旷工超过 10 个工作日者, 当年考核确定为不合格。

(五) 连续旷工超过 15 个工作日, 或年累计旷工超过 30 个工作日者, 学校予以解除聘用合同。

第六章 附 则

第二十二条 学校下属的企业单位，可参照此规定执行。

第二十三条 学校中层干部除执行本规定外，还需同时按《关于进一步加强中层干部日常管理的若干规定（暂行）》（华农党发〔2014〕9号）执行。

第二十四条 除国家规定的特殊情况外，本规定所述假期天数含假期内的法定节假日和公休日。

第二十五条 本规定未尽事宜，按照国家和广东省的有关规定执行，如国家和广东省的有关规定发生变化，则本规定作相应调整。

第二十六条 本规定由人事处负责解释。

第二十七条 本规定自公布之日起执行，原《华南农业大学教职工考勤管理规定》（华南农办〔2002〕98号）同时废止。学校之前颁布的相关规定与本规定不相符的，以本规定为准。

公开方式：主动公开

华南农业大学校长办公室

2015年5月29日印发
