

西昌学院文件

西学院〔2019〕109号

西昌学院教职工考勤和请销假管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步深化学校人事制度改革，严肃劳动工作纪律，维护学校正常的工作秩序，保障学校和教职工的合法权益，根据《事业单位人事管理条例》《事业单位工作人员处分暂行规定》《中华人民共和国劳动法》《女职工劳动保护特别规定》等国家法律法规和四川省有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指的请假内容包括病假、事假、探亲假、婚假、生育假、丧假等。

第三条 各单位须对本单位教职工进行劳动纪律教育，对出勤情况进行检查与记录、对违反本办法的现象进行批评教育，并积极配合人事处和相关职能部门对劳动纪律执行情况进行核查。

第四条 各单位应严格执行学校请销假制度，不得侵害教职工合法权益，不得自行放宽条件批假，对离岗人员要及时申报。对存在虚报、瞒报违反劳动纪律情况的单位，经核实后取消本年度内单位及党政负责人、经办人的评先、评优资格，追究单位负责人的责任，并在校内通报。

第五条 本办法适用于学校事业编制内及按照《西昌学院编制外聘用人员管理办法》聘用的编外教职工。

第二章 考勤管理

第六条 教学科研人员的教育教学时间和管理服务人员的办公时间以及学校、部门规定的学习、会议和活动等时间，均视为教职工的工作日，应按时到岗。

第七条 分类考勤

教学科研人员根据教学计划安排按时开展教育教学工作，不得无故缺课、擅自调（停）课，不得无故缺席学校、单位规定的学习、会议和活动等，缺勤按日计算。

党政管理人员、教学辅助人员和工勤技能人员实行坐班制，按工作日考勤。

第八条 各单位考勤工作实行主管领导负责制，党政主要负责人为本单位考勤责任人，有责任对本单位教职工进行劳动纪律教育、对出勤情况进行检查与记录，并指定专人统计本单位教职工的出勤情况。

第九条 考勤结果实行月报制度。各单位每月最后一个工作日前汇总当月考勤记录表，在本单位以适当的方式公示后报人事处。考勤记录表中应明确记录教职工病假、事假、生育假、婚假、探亲假、丧假、出国、进修、迟到、早退、旷工等具体情况。每学期开学时，各单位应在规定时间内将本单位人员返校报到和第一天出勤情况汇总报人事处。

第十条 各单位应切实落实教职工考勤规定，不得超越审批权限对本单位教职工擅自做出准假决定。考勤工作中如发现弄虚作假，将对当事人通报批评，情节严重者，将按照上级和学校有关规定严肃处理。

第十一条 人事处负责全校考勤工作的督促检查，不定期抽查各单位的考勤情况，并向全校通报。

第三章 请假

第十二条 学校请假内容包括病假、事假、探亲假、婚假、生育假、丧假等。

第十三条 教职工请假必须履行请假手续，批准后方有效；请假期满后因故需要续假者，必须办理续假手续。请假期满后，各单位应督促本人及时返回工作岗位。凡不按本办法办理请假、续假手续离开工作岗位者或请假后逾期不归者，均按旷工处理。

第十四条 请假期间如遇法定节假日、双休日和寒暑假，均应包括在内，不能扣除计算。特殊说明除外。

第十五条 病假

一、审批程序

教职工因病需请假的，必须持校医院或二级甲等及以上医院（以下统称为医院）的诊断证明，填写《西昌学院请销假审批表》，履行审批手续，经批准后方可休假。因公或探亲等事宜在外地患病的，应及时向主管人事工作领导汇报，回校后须持县级或以上医院的诊断证明，补办请假手续。

教职工因工负伤出院后休养期可为 12 个月，因伤情严重或者情况特殊，经州级劳动能力鉴定委员会确认，可以适当延长休养期，但延长休养期不得超过 12 个月。

1. 请病假 3 天以内（含）的，由所在单位负责人审批。

2. 请病假 4 天至 15 天（含）的，由所在单位负责人签署意见后，报人事处审批。

3. 请病假超过 15 天，由所在单位负责人签署意见、人事处审核后，报分管人事工作校领导审批。

4. 病假时间连续超过 3 个月的，凭三级甲等及以上医院出具的病情诊断证明书，办理病假手续。

5. 请病假期满还需续假的，根据累计请假时间按本款的 1 至 4 条执行。休病假后工作不满 1 个月又继续请病假的，前后病假时间连续计算。

6. 连续病假超过两个月，病愈后要求恢复工作的，凭三级甲等及以上医院出具的诊断证明，报所在单位审核、人事处批准后上岗。

二、病假期间的工资津贴待遇

（一）基本工资：

1. 病假在 2 个月以内（含 2 个月）的，基本工资（由岗位工资和薪级工资构成，下同）全额发给。

2. 病假 2 个月以上 6 个月以内（含 6 个月）的，从第 3 个月起，工作年限未满 10 年的，按基本工资的 90% 计发；工作年限满 10 年的，基本工资全额发给。

3. 病假超过 6 个月的，从第 7 个月起，工作年限未满 10 年的，按基本工资的 70% 计发；工作年限满十年的，按基本工资的 80% 计发。

(二) 国家统一规定的津补贴：病假期间全额发给。

(三) 教职工因工负伤住院，住院期间基本工资、国家统一规定的津补贴全额发放；出院后在规定的休养期内，基本工资、国家统一规定的津补贴全额发放；工伤教职工评定伤残等级后，停发原待遇，按照有关规定享受伤残待遇。

(四) 因公共流行疾病（如非典、甲型 H1N1 流感等）被隔离治疗、留验、医学观察的人员，在隔离治疗、留验、医学观察期间的基本工资全额发放。

(五) 因肇事受伤的，不在岗期间扣发全部基本工资、津补贴。

(六) 绩效工资：按照学校绩效工资实施方案及所在单位绩效工资实施细则的相关规定执行。

(七) 教职工在病假期间，其它福利待遇不变。

三、考核管理

全年工伤外病假时间累计超过 6 个月的，不参加当年的年度考核，不计算考核年限。病假期间不计算工龄。对工伤外因病不能坚持正常工作，经有关部门鉴定丧失劳动能力的，可根据有关政策规定办理病退或退休。

第十六条 事假

一、审批程序

因私事必须亲自请假处理的，可请事假。请事假应填写《西昌学院请销假审批表》，经所在单位负责人签署意见，按本办法的审批权限和程序批准后，方可休假。

1. 请事假 3 天以内（含）的，由所在单位负责人审批。

2. 请事假 4 天至 15 天（含）的，由所在单位负责人签署意见后，报人事处审批。

3. 请事假超过 15 天，由所在单位负责人签署意见、人事处审核后，报分管人事工作校领导审批。

全年累计事假原则上不能超过 30 天。

二、事假期间的工资津贴待遇

1. 月累计事假在 15 天（含）以内的，基本工资、国家统一规定的津补贴全额发放，绩效工资按照学校绩效工资实施方案及所在单位绩效工资实施细则的相关规定执行。

2. 月累计事假在 15 天以上 30 天以内的，基本工资全额发放，停发当月国家统一规定的津补贴，绩效工资按照学校绩效工资实施方案及所在单位绩效工资实施细则的相关规定执行。

3. 月累计事假超过 30 天（含）的，停发当月基本工资、国家统一规定的津补贴、绩效工资。停发工资期间原则上不再保留其社保关系，需要保留社保关系的，须在请假申请报告中明确，但学校和个人应缴纳的各项费用，由个人全额支付。

三、考核管理

教职工事假全年累计超过规定时限的，不参加当年的年度考核，不计算考核年限，超过3个月的事假期间不计算工龄。

第十七条 探亲假

一、审批程序

1. 根据国家相关规定，参加工作满一年及以上的教职工，与父母、配偶不住在一起的，单身教职工每年可探望一次父母，已婚教职工每年可探望一次配偶、四年探望一次父母。

在见习期、试用期内等未转正定级人员不享受探亲假。

2. 教职工休探亲假，应安排在寒、暑假期间。非假期期间探亲，按事假办理，须填写《西昌学院请销假审批表》，经所在单位负责人审批后，方可休假。

二、探亲假期间的工资津贴及其它待遇

1. 教职工在假期间内休探亲假的，工资及津贴照发。

2. 符合国家规定可以报销探亲往返路费的，由单位负责人签字并加盖单位公章，经人事处审批后，到计财处报销。

3. 单身教职工探望父母和已婚教职工探望配偶的往返路费按规定报销；已婚教职工探望父母的往返路费，按规定报销超出本人基本工资30%部分，未超过基本工资30%的由本人自付。

第十八条 婚假

一、审批程序

1. 教职工在婚姻登记之日起一年内，凭结婚证书提出申请，可休婚假一次。婚假期限为 3 天。

2. 教职工休婚假，须填写《西昌学院请销假审批表》，由单位负责人审批。

3. 结婚对象在外地，且需到外地结婚的教职工，可根据实际情况酌情给予路程假，往返途中的费用自理。

4. 如有特殊情况，需要延长婚假时间，须征得所在单位同意，按事假对待，否则，按旷工处理。

二、婚假期间的工资津贴待遇

婚假期间，基本工资、国家统一规定的津补贴全额发放，绩效工资按照学校绩效工资实施方案及所在单位绩效工资实施细则的相关规定执行，其它福利待遇不变。

第十九条 生育假

一、审批程序

1. 教职工休生育假，须填写《西昌学院请销假审批表》，经单位负责人签署意见后，报人事处备案。

2. 女职工法定生育假 98 天，其中产前可休 15 天。符合计划生育政策的，延长女方生育假 60 天，同时给予男方护理假 20 天；难产的（剖宫产以及产程中使用吸宫器、产钳等非正常顺产的平

产手术者)，增加生育假 15 天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿增加生育假 15 天；实行纯母乳喂养的女职工，凭爱婴医院出具的纯母乳喂养证明增加生育假 30 天。生育假包含寒暑假、双休日及法定节假日。

3. 怀孕不满四个月流产者，可给予 15 天生育假；怀孕满四个月以上流产者，可给予 42 天生育假。

二、生育假期间的工资津贴待遇

生育假期间工资、津贴照常发放。

第二十条 丧假

一、审批程序

1. 教职工的直系亲属(父母、配偶或子女)死亡,或岳父(母)、公(婆)死亡,给予丧假 5 天。

丧事在外地料理的,可根据路程远近,另给路程假,但合计不得超过 10 天。

2. 教职工休丧假须填写《西昌学院请销假审批表》，由单位负责人审批，报人事处备案。

二、丧假期间的工资津贴待遇

丧假期间工资、津贴照常发放。

第四章 销假

第二十一条 请假期满后，请假教职工须按时返校，凭《西昌学院请销假审批表》，向所在单位报告销假，单位负责人在“销假人签字”栏签字。凡未及时销假者，按超假处理。

第二十二条 请假由人事处或分管人事工作校领导审批的，须将单位负责人签字销假的《西昌学院请销假审批表》交到人事处，以便及时恢复工资津贴待遇。

第五章 旷工

第二十三条 教职工有下列情形之一的，视作旷工：

- 一、未办理请假手续或请假未获批准擅自离开工作岗位的；
- 二、超假或续假未获批准而逾期不归的；
- 三、弄虚作假骗取假期的；

四、校内调动人员拒不到新岗位工作或无故拖延超过报到期限的；

五、未经学校批准，擅自与所在单位私下约定而离开工作岗位的；

- 六、法律、法规规定的其它旷工情形。

第二十四条 不实行坐班制的教学科研人员，除按规定完成教学科研任务外，必须参加学校、单位规定的学习、会议和活动等，每无故缺席1次，按旷工1天处理。

第二十五条 旷工期间停发所有工资、津贴。

第二十六条 一年内累计旷工在 30 个工作日以内者，视其情节轻重给予相应处理或处分。连续旷工时间超过 15 个工作日或一年内累计旷工超过 30 个工作日的，可以解除聘用合同或劳动合同。

第六章 附则

第二十七条 校内副处级及以上干部请假，还应遵守学校干部管理相关规定。

第二十八条 本办法自发布之日起实施，学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十九条 本办法未涉及或国家和四川省有新规定的，按国家和四川省有关规定执行。

第三十条 本办法由人事处负责解释。



附件：

西昌学院教职工请销假审批表

姓 名		所在单位		请假类别	
请假事由			请假时间	年 月 日	
假期时间			假期天数		
假期通讯地址			联系电话		
销假时间			销假人签字		
单位意见	(公章) 负责人签字 年 月 日				
教务处意见	(公章) 负责人签字 年 月 日				
人事处意见	(公章) 负责人签字 年 月 日				
校领导意见	校领导签字 年 月 日				
备注					
说明	1、假期在 3 天以内（含）由所在单位审批，4-15 天由人事处审批，超过 15 天由分管人事工作校领导审批并交回人事处备案； 2、教学人员由所在单位签署意见后，还须由教务处签署意见； 3、请假期满，应按时销假，原则上不再续假，确需续假的，须在假满前办理有关手续，经批准后有效。				

编号：

西昌学院人事处制

