

# 杭州师范大学文件

杭师大人〔2016〕3号

---

## 杭州师范大学关于印发教职工考勤和请假 管理规定的通知

各学院、部门：

现将《杭州师范大学教职工考勤和请假管理规定》印发给你们，请认真遵照执行。

杭州师范大学

2016年5月30日

# 杭州师范大学教职工考勤和请假管理规定

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校岗位管理，严肃校风校纪，维护学校正常工作秩序，保障学校和教职工的合法权益，根据国家和省、市有关政策，结合学校实际，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于学校在职教职工的请假和考勤管理。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、学院（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。

**第三条** 教职工因故不能到岗工作，不能承担工作任务或不能参加学校和本单位组织的活动，必须按规定办理请假手续。各单位要严格工作纪律，加强考勤管理。

## 第二章 假期种类和待遇

**第四条** 病假。

（一）教职工因病不能坚持正常工作，需要治疗或休息的，可凭校卫生所指定医院开具有效病假证明，经批准后可休病假。

（二）病假工资待遇。病假期间基础性岗位津贴和生活补贴每天按日标准的 90% 计发。连续或月累计病假超过 15 天，减发半个月奖励性绩效工资。当年累计病假每达到 30 天，减发 1 个月奖励性绩效工资。连续或年累计病假超过 2 个月不满 6 个

月的，从第3个月起，工作年限不满10年的，再减发10%基本工资、30%岗位津贴。连续或年累计病假超过6个月的，从第7个月起，工作年限满10年的，再减发20%基本工资、50%岗位津贴；工作年限不满10年的，再减发30%基本工资、50%岗位津贴。

### **第五条 事假。**

（一）教职工原则上应利用公休假或寒暑假处理个人事宜，确因特殊情况需要离开工作岗位的，应请事假。事假天数按工作日计算。

（二）经批准在职不脱产参加学历学位进修的教职工，如需占用工作时间参加面授、考试的，可酌情给予事假，按公假待遇每年不超过40天，超过40天的，超过部分按事假处理（面授、考试在寒暑假期的，不另给假）。

（三）事假待遇。连续或月累计事假达8天的，减发半个月奖励性绩效工资，达15天的，减发1个月奖励性绩效工资。当年事假累计在20天及以下的，基础性岗位津贴、生活补贴每天按日标准50%减发，累计超过20天的，自21天起停发。累计事假超过60天的，自61天起再按日减发基本工资、工龄补贴。

### **第六条 婚假。**

（一）教职工结婚凭结婚证可申请婚假。婚假3天。一方在外地工作需要到配偶所在地结婚的，可根据路程远近另加路程假。婚假应连续使用，在领取结婚证一年内休完。

（二）教职工在婚假期间享受正常的工资待遇。经批准超

过规定假期的部分，比照事假处理。

### **第七条 产假。**

（一）教职工凭就诊医院开具的产育证明申请休产假。女教职工正常生育的，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，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天。产假期满后再享受 30 天的奖励假。女方生育时，男方可享受 15 天护理假。

（二）女教职工产假包含在寒暑假内的，可以适当顺延，遇寒假顺延不超过 15 天，遇暑假顺延不超过 30 天。

（三）女教职工怀孕不满 3 个月流产的，享受 20~30 天产假；怀孕 3 个月以上、七个月以下流产、引产的，享受 50 天产假。怀孕七个月以上早产的，按正常产假处理。

（四）教职工在产假期间，享受正常的工资待遇。产假期满后，因身体原因仍不能工作的，经校卫生所证明后，其超过产假后休假的待遇，按照病假处理。女教职工因保胎不能工作的，经校卫生所证明，保胎期间的待遇按病假处理。

### **第八条 探亲假。**

（一）在我校工作满一年的教职工，与配偶或父母不居住在同一城市且难以在公休假日团聚的，可享受探亲假。教职工探亲假应在寒暑假中进行，不另行补休，特殊情况需要在其他时间探亲的，按事假处理。

（二）探亲的往返路费按相关规定报销。已婚职工探望配偶和未婚职工探望父母，每年可以报销一人次的往返路费。已婚职工探望父母，每四年一次报销一人次的往返路费。往返路费的数额在本人月基本工资 30%以内部分的，由本人自理，超过部分由学校负担。往返乘坐交通工具的具体报销标准，按照现行财务有关规定执行，须在一年以内办理报销事宜。

（三）因配偶公派出国（境）工作学习分居一年及以上的，可申请出国（境）探亲。探亲假原则上为 3 个月，续假后合计不得超过 6 个月。出国探亲的境外路费自理，从工作地点至出境口岸路程的往返路费按规定予以报销。公派出国探亲的前 3 个月停发奖励性绩效工资，第 4 个月起停发基本工资和绩效工资。

（四）凡系归侨、侨眷、台胞、台属的教职工，其出境探亲 and 待遇按国家有关文件规定办理。

### **第九条 丧假。**

（一）教职工配偶、子女及双方父母去世，需要本人料理丧事的可请丧假 3 天；需到外地办理丧事的，可根据实际情况，另给路程假。

（二）丧假在规定期限内，享受正常的工资待遇。符合探亲假条件的未婚教职工，在父（母）亲去世的当年未享受过探亲待遇，请假回去料理丧事的，可以按探亲假报销往返路费。

### **第十条 工伤假。**

(一) 教职工经认定因工负伤的，按照《工作保险条例》相关规定享受工伤医疗待遇，经市级以上医疗机构诊断证明必须休息治疗的，经批准可休工伤假。工伤假原则上不超过 12 个月，具体期限根据医院出具的伤病情诊断意见确定。

(二) 工伤假期间，享受正常的工资待遇。

**第十一条** 除事假外，以上各类假期均包括公休假日和法定假日。

**第十二条** 公假。教职工因公事需要离开工作岗位的，应请公假。

### 第三章 请假审批规定

**第十三条** 请假手续。教职工请假须事先填报《杭州师范大学教职工请假审批表》，提供相关证明材料，按规定履行审批手续，经批准并妥善安排好工作后方能离岗。如确因特殊情况，本人无法办理请假手续的，应及时委托他人办理。

**第十四条** 审批程序。

(一) 请病假 2 个月、事假 20 天以内及其他假期，由所在单位负责人审批。请病假超过 2 个月或请事假超过 20 天的，由所在单位负责人审核后交人事处办理审批。病假超过 6 个月的，从第 7 月起为长病假，休长病假的，经所在单位、人事处审核后报主管人事校领导审批。

(二) 中层干部请假按《中共杭州师范大学委员会关于加强干部队伍建设的实施意见》（杭师大党委发〔2014〕17 号）规

定执行,并报人事处备案。

(三) 教职工因私事出国(境)请假的,按《杭州师范大学教职工因私事出国(境)管理暂行规定》(杭师大人〔2016〕2号)办理,其中出国(境)登记备案人员申请出国(境),个人提出书面请事假申请,所在单位负责人签署意见后报人事处审批。

**第十五条** 长病假管理。病假连续2个月或1年内累计6个月,不能恢复工作需继续病休的,须经校卫生所指定医院进行复查、校医务工作能力鉴定委员会进行鉴定。

(一) 经鉴定因病不能恢复工作,可继续休病假,从鉴定之日计算,满6个月再进行鉴定;

(二) 经鉴定,完全丧失工作能力的,按相关规定申请办理退休(职)手续。

(三) 病休达到规定时限,不按要求参加医务工作能力鉴定的,或经鉴定,能坚持正常工作,但本人不上班的,按旷工处理。

(四) 已办理长期病休人员要求恢复工作的,需由校医务所指定医院出具证明,经所在单位批准报人事处审批办理恢复工作手续。

**第十六条** 销假手续。工作人员请假期满返岗工作或提前回岗工作,应及时到批假部门办理销假手续。未休满原请假天数而提前回岗工作的,按实际休假天数计算。如遇特殊情况不

能到岗的，必须在假期期满之前办理续假手续。

#### **第四章 考勤管理**

**第十七条** 教学科研人员实行教学科研工作量与工作责任相结合的工作任务制，按教学科研任务安排和学校、所在单位规定的集中活动时间考勤，缺勤按日计算。管理岗位、教学辅助岗位和工勤技能岗位实行坐班制，按学校工作日和作息时间考勤。个别单位需要调整作息时间的，应把调整方案报人事处，经批准后方可按调整的作息时间表进行考勤。

**第十八条** 教职工考勤由所在单位负责管理和登记。各机关部门、直属机构和教学科研单位均为独立考勤单位，应指定一名单位相关负责人为考勤负责人，并指定专人作为考勤员负责本单位的具体考勤工作，考勤员名单需报人事处备案。各单位在本规定基础上，结合实际制定本单位的考勤管理细则。凡不执行考勤的单位，不发放岗位津贴。

**第十九条** 各单位考勤结果实行月报制度。

（一）各单位考勤员应认真按天记载人员出勤情况，及时做好教职工考勤统计。每月 5 日前汇总前一个月考勤情况，按学校统一制定的考勤表式样填报，经本单位负责人签章后报人事处。教职工因公外出（含公派进修、访学、挂职、借调等）时间超过 30 天的，单位报送的考勤表上应予以注明。

（二）每学期开学后的 3 个工作日内，各单位应及时将本单位教职工开学到岗情况以书面形式报送人事处。

(三) 当月考勤统计表不按时交或不交的，视其情况扣发该单位岗位绩效工资。

**第二十条** 考勤结果应作为教职工年度考核、晋升和工资发放的重要依据。各单位应结合绩效工资考核分配办法严格规范假期工资待遇管理。考核年度内，病事假累计超过 1 个月的，年度考核不能评优；病事假累计超过 6 个月的，不参加年度考核，不计算工龄，不晋升薪级工资，不发年终绩效考核奖。

**第二十一条** 人事处将对各单位的考勤情况进行抽查，并在校园网适时公示。对有瞒报、不报、漏报、逾期不报缺勤或越权审批假期现象的单位，经查实并经校长办公会议研究后，追究相关责任人的责任。

**第二十二条** 学校编制外工作人员按照本规定执行考勤和请假管理。后勤服务集团、钱江学院根据各自实际情况自行制定考勤办法进行管理。

## 第五章 旷工及处理规定

**第二十三条** 教职工有下列情形之一的，视为旷工。

(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) 请假期限已满，不续假或续假未获批准而未按时到岗工作的。

(三) 经查明请假理由及依据弄虚作假的，或假借病事假从事其他工作的。

(四) 不服从组织调动和工作分配，未按期到调整后的岗位工作的。

(五) 教师授课无故缺席、迟到和提前下课。迟到或提前下课，一个月累计二次按旷工半天计，缺课（包括未经教务处同意擅自调课）1节按旷工1天计；坐班制人员经常迟到、早退的，迟到、早退时间累计每8小时按旷工1天计；未经批准不参加集体学习、会议或其他集体活动的，缺席1次按旷工半天计，实际时间超过半天的按实际缺勤时间计。

(六) 长病假休满，拒绝进行工作能力鉴定或经鉴定可以正常工作而拒绝工作的。

(七) 法律、法规规定的其它旷工情形。

## **第二十四条 旷工处理。**

(一) 旷工半天，停发半个月奖励性绩效工资；旷工1天，停发1个月的岗位津贴和半个月的奖励性绩效工资；累计旷工3天，停发1个月的岗位津贴和全额的奖励性绩效工资；累计旷工达到5天，停发1个月所有工资。

(二) 连续旷工超过15个工作日或一年累计旷工超过30个工作日的，或未经学校同意，擅自出国（境）以及出国（境）后逾期不归的，学校有权单方解除聘用合同，并追究相关违约责任。

(三) 各单位应对旷工者给予批评教育。情节严重的，应以书面形式及时向人事处报告，并提出处理意见，人事处将根

据违纪事实作出相应的处分。当事人对认定旷工有异议的，可向人事处提出复议，由人事处提请学校研究确定。

## 第六章 附则

**第二十五条** 本规定自 2016 年 1 月 1 日起执行。由人事处负责解释。前发《杭州师范大学教职工考勤管理规定》（杭师大发〔2014〕35 号）自行废止。有关事项如上级政策有变动，则另行调整。未尽事项，以上级规定为准。

