

中南大学文件

中大人字〔2019〕61号

关于印发《中南大学教职工考勤和请假管理办法》的通知

各二级单位：

《中南大学教职工考勤和请假管理办法》已经2019年10月31日校党委常委会会议讨论通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

中南大学

2019年12月9日

中南大学教职工考勤和请假管理办法

(2019年10月31日校党委会会议讨论通过)

第一章 总 则

第一条 为严格劳动纪律，提高办事效率和服务质量，保障学校各项工作顺利进行，根据国家和湖南省有关规定，结合学校实际，制订本办法。

第二条 本办法适用于学校所有在编教职工及 A 类非事业编制人员，临时聘用人员可参照执行。

第三条 人事处负责学校考勤工作的管理，校属各单位具体负责本单位考勤工作的组织实施。

第二章 考勤管理

第四条 教职工工作时间为学校校历和作息时间表安排的上班或上课时间，法定节假日及寒暑假安排以学校通知为准。

第五条 教职工要按照学校规定时间上下班，各二级单位要严格按照学校规定的工作时间考勤。对于有特殊需要的岗位，可以由有关单位根据实际工作需要安排上下班时间并考勤，报人事处备案。

第六条 教职工应当按照学校规定的作息时间坚守工作岗位，切实履行岗位职责，严格遵守考勤和请假规定。不得在工作时间从事与本职工作无关的活动，不得无故迟到、早退、缺勤或擅离工作岗位。

第七条 因故无法正常上班的，按照“先请假后离岗，期满及时销假”的原则办理请假手续。因突发事件事先无法按正常程序办理请假事宜的，应先电话请假，事后补办手续。请假期满，教职工本人应及时到单位报到销假。处级及以上干部请假同时需按学校领导干部外出请假相关规定管理。

第八条 各二级单位要建立考勤工作实施细则，并按照学校规定的审批权限建立请假报备制度。各二级单位确定一名负责人分管本单位考勤工作，并安排专门的考勤员负责考勤登记、统计和上报等工作。分管考勤工作的负责人及考勤员名单报人事处备案。

第九条 考勤工作要坚持实事求是、客观公正，做到严格考勤、准确无误、如实上报。所有教职工均为被考勤对象，请假、旷工、因公外出、出国（境）、学习进修、借调、挂职等均应记入考勤记录。

第十条 实行日考勤月报送制度。各单位应当在每月汇总考勤结果后，在本单位进行不少于3个工作日的公示，并于每月5号前将上月考勤结果通过人事系统报送人事处。

第十一条 人事处会同有关部门不定期检查各单位教职工的出勤情况和劳动纪律执行情况，并向全校通报。

第十二条 考勤结果作为教职工考核、定（晋）级、奖惩、职务任免、岗位聘用、薪酬发放等的重要依据。

按本办法须扣发职工国家规定基本工资的，由人事处执行；须扣发绩效的，由二级单位执行，各二级单位须在绩效分配细则中明确扣发办法。

第十三条 在考勤工作中有越权审批、弄虚作假、瞒报、漏报、虚报等行为的，对有关负责人和其他直接责任人员依规予以责任追究；构成违纪的，按照有关规定给予纪律处分；造成学校损失或者引发劳动争议且情节严重的，相关责任单位及人员承担相应的经济责任。

第十四条 未经学校同意，二级单位不得超出本规定授权范围擅自批准（或追认、默认）单位职工离（脱）岗外出，违者将从责任单位绩效总额中按离（脱）岗人员扣发额的五倍额度扣除。

第三章 事 假

第十五条 教职工个人事务应当安排在非工作日进行，确因特殊原因需在工作日处理的，应按相应程序请事假。

第十六条 事假审批

（一）年度累计事假在 7 天以内（含 7 天）的，由所在学院（部门）主要负责人审批，报人事处备案。

（二）年度累计事假超过 7 天不足 30 天的，由所在学院（部门）主要负责人同意后，报人事处审批、备案。

（三）事假最长准假时间原则上年度累计不超过 30 天。特殊情况请假超过 30 天的，由所在二级单位班子集体讨论通过并经主管（联系）校领导同意后，报人事处备案。

第十七条 薪酬待遇

（一）基本工资。请事假一年累计不超过 20 天或连续不超过 10 天，基本工资照发；一年累计超过 20 天或连续超过 10 天，超过的天数按本人基本工资的 70% 计发；一年累计超过 30

天，超过的天数按本人基本工资的 50%计发；一年累计超过 60 天，扣发超过天数的本人基本工资。

（二）岗位绩效。每月请事假累计不超过 3 天的，不扣发岗位绩效；超过 3 天的，从第 4 天起每 1 个工作日扣发当月岗位绩效的 5%。

（三）奖励绩效由各二级单位按本人全年实际工作情况综合核算。

（四）工龄计算。连续请事假满 6 个月及其以上者，超过 6 个月部分不计算连续工龄。

第四章 病 假

第十八条 教职工因病必须治疗和休养的，本人向所在二级单位提交湘雅医院、湘雅二医院、湘雅三医院、湘雅口腔医院签发的诊断证明书（其他医院开出的病假诊断书也须经上述医院诊断签批），履行请假审批手续。

第十九条 病假审批

（一）病假时间在 2 个月以内（含 2 个月）的，由所在学院（部门）主要负责人审批。

（二）病假时间超过 2 个月，且连续病假时间未超过 6 个月的（含 6 个月），由所在学院（部门）主要负责人审批，报人事处备案。

（三）病假时间连续超过 6 个月的，由所在学院（部门）签署意见，报人事处审批，办理长病假手续，列入长病假人员管理。

长病假教职工，凭三级甲等医院出具已恢复劳动能力证明，通过长沙市劳动能力鉴定中心健康状况鉴定，方可复工。同意复工的，应先试工3个月。

第二十条 薪酬待遇

(一) 全年病假累计在2个月以内（含2个月）的，按本人基本工资、岗位绩效全额发放。

(二) 全年病假累计超过2个月的，超过的时间停发当月岗位绩效，其基本工资、工龄计算按以下办法执行：

1. 全年病假累计超过2个月不满6个月的，从第3个月起，工作年限不满10年的，按本人基本工资的90%计发；工作年限满10年的，按本人原基本工资计发。

2. 全年病假累计超过6个月的，从第7个月起，工作年限不满10年的，按本人基本工资的70%计发；工作年限满10年的，按本人基本工资的80%计发。

3. 连续休病假满6个月及以上者，超过6个月部分不计算连续工龄。

4. 癌症、重性精神病及器官功能衰竭等丧失劳动能力的病患者经学校确认，在治疗和休养期间计发基本工资。

(三) 奖励绩效由各二级单位按本人全年实际工作情况综合核算。

第二十一条 女教职工怀孕，凭医院有效证明可以申请保胎休息，保胎休息时间审批和工资待遇按照病假规定执行。

第五章 婚 假

第二十二条 教职工婚姻登记之日起一年内，凭结婚证书提出申请，经所在二级单位主要负责人批准后，可休婚假。

第二十三条 教职工结婚可休 3 天婚假。职工结婚时，双方不在一地工作，根据路程远近另给予路程假。

第二十四条 教职工在婚假期间，薪酬待遇照发，往返路费自理。

第六章 生育假

第二十五条 教职工凭就诊医院开具的产育证明书提出申请，经二级单位批准，到人事处签订假期待遇协议后，可休生育假。

第二十六条 怀孕女教职工在工作时间内做产前检查，检查时间视作工作时间；怀孕 7 个月以上的，经怀孕女教职工本人申请，每天可以给予 1 小时工间休息，工间休息时间视作工作时间。

第二十七条 产假期限

（一）女教职工生育享受 158 天产假。其中产前可休假 15 天，产假不能提前和推后使用。

（二）难产者，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。

（三）男教职工在其配偶符合计划生育条件生育后，可享受护理假 20 天。

第二十八条 女教职工怀孕流产的，凭医院出具的证明可申请以下产假：

(一) 怀孕未满 4 个月流产的，享受产假 15 天。

(二) 怀孕满 4 个月流产的，享受产假 42 天。

第二十九条 女教职工生育后，经女教职工本人申请，婴儿 1 周岁以前，可以每天给予其两次哺乳（含人工喂养）时间，每次 30 分钟。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加 30 分钟。每天的两次哺乳时间，可以合并使用。

第三十条 女教职工在产假与哺乳假期满后确有特殊困难，如条件允许可以酌情延长，所在学院（部门）主要负责人审批，报人事处备案后，可继续休产后长假，长假期限不得超过 1 年。

第三十一条 施行计划生育手术的教职工，享受下列节育手术假：

(一) 放置宫内节育器的，休息 2 天。

(二) 取宫内节育器的，休息 2 天。

(三) 输精管绝育的，休息 7 天。

(四) 输卵管绝育的，休息 30 天。

(五) 放置皮下埋植剂的，休息 5 天。

(六) 取出皮下埋植剂的，休息 3 天。

第三十二条 薪酬待遇

(一) 教职工在护理假、节育手术假、哺乳假期间，本人基本工资和岗位绩效照发。

(二) 教职工在产假期间，原则上本人基本工资和岗位绩效照发，政府发放至教职工本人医保卡的生育生活津贴由职工本人在收到津贴之日起 30 日内退还至人事处；若在规定期限

内不主动归还，由人事处从本人薪酬中扣回；若本人申请，可选择停发基本工资和岗位绩效，领取政府生育生活津贴。

（三）教职工在产后长假期间，不发岗位绩效。本人基本工资按70%计发，生活确有困难的，可适当提高，最多不超过本人基本工资的80%。

（四）奖励绩效由各二级单位按本人全年实际工作情况综合核算。

第七章 探亲假

第三十三条 参加工作满一年以上的教职工，配偶或者父母不住在长沙市，又不能在法定休息日和法定节假日团聚的，按规定可以享受探亲假。

第三十四条 享受国内探亲假的在职职工，利用学校寒暑假期间探亲。若确因特殊工作任务，寒暑假不能探亲或者时间不够的，经二级单位核实、人事处批准后可休探亲假。

第三十五条 教职工父母与配偶同居一地的，教职工在探望配偶时，可同时探望父母，不再享受探望父母的待遇。

第三十六条 归侨、侨眷、港澳台胞及眷属教职工出境探亲，按照国家有关规定执行。

第三十七条 在学徒期、见习期、实习期的教职工不享受探亲待遇。

第三十八条 探亲路费的报销，按照国家和学校计划财务处有关规定执行。

第八章 丧 假

第三十九条 教职工申请丧假由所在学院（部门）主要负责人审批。

第四十条 教职工的直系亲属（配偶、子女、父母）去世，享受3天丧假。若在外地的直系亲属去世，需要教职工本人去料理丧事的，可根据路程远近给予路程假。

第四十一条 教职工在丧假期间，本人基本工资和绩效照发，往返路费自理。

第九章 因公出差

第四十二条 教职工因为工作事由外出离开工作岗位的，20个工作日及以下的由学院（部门）主要负责人审批；20个工作日以上由所在学院（部门）主要负责人审批，报人事处备案。

第四十三条 教职工因公外借、挂职锻炼、公派出国等由学校有关职能部门报人事处备案。

第四十四条 教职工在因公出差期间，本人基本工资和绩效按学校有关规定办理。

第十章 旷工认定及处理

第四十五条 教职工有下列情形之一的，视作旷工：

- （一）未办理请假手续或申请请假未经批准，擅自离岗的；
- （二）请假期满未办理续假手续或申请续假未经批准，因公外出期满逾期未到岗的；
- （三）经查实请假理由不真实或伪造有关证明的；

- （四）未办理手续或申请未获批准，擅自出国（境）的；
- （五）在本办法规定的各类请、休假期间，私自在外从事有偿服务的；
- （六）校内调动岗位，拒不服从分配，不按时到调入岗位所在单位报到上班的；
- （七）申请调出学校，在办妥离校手续之前，不服从工作安排，擅自离岗的；
- （八）无故缺席集体学习、会议或学校组织、参加的其他活动 1 次，计半天旷工；未按规定调课或停课、缺课 1 次计 1 天旷工；
- （九）月累计无故迟到、早退 4 次，计半天旷工，迟到、早退 5-8 次，计 1 天旷工，以此类推；单次迟到、早退 2 小时以上，计半天旷工；
- （十）法律法规规定的其他旷工情形。

第四十六条 旷工处理

（一）对旷工的教职工，学校将根据不同情况给予相应行政处分。

（1）旷工 1 至 3 个工作日者，由所在二级单位进行批评教育；

（2）旷工 4 至 7 个工作日者，给予警告处分；

（3）旷工 8 至 10 个工作日者，给予行政记过处分；

（4）旷工 11 至 14 个工作日者，给予降低岗位等级或降职处分；

（5）旷工连续超过 15 天，或一年内累计超过 30 天的，给予开除处分。

（二）薪酬待遇

旷工 1 至 3 个工作日者，扣发一个月岗位绩效及奖励绩效；
旷工 4 至 7 个工作日者，扣发一个季度岗位绩效及奖励绩效；
旷工 8 至 10 个工作日者，扣发半年岗位绩效及奖励绩效；全
年旷工累计 11 个工作日及以上，扣发全年岗位绩效及奖励绩
效。

第十一章 附 则

第四十七条 本办法自 2019 年 12 月 9 日起施行，《中南
大 学教职工休假制度及有关待遇的暂行办法》（中大人字〔2003〕
51 号）同时废止。本办法未涉及或与国家有关规定不一致的，
按国家有关规定执行。

第四十八条 各附属医院可参照本办法，自行制定相应措
施。

第四十九条 本办法由人事处负责日常解释。

抄送：各二级党组织、党群部门。

中南大学办公室

主动公开

2019 年 12 月 9 日印发
