

中国劳动关系学院文件

校人字〔2023〕8号

关于印发《中国劳动关系学院教职工考勤管理办法》 的通知

各院、部、处，电教中心：

《中国劳动关系学院教职工考勤管理办法》经学校 2023 年度第 12 次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

中国劳动关系学院

2023 年 6 月 13 日

中国劳动关系学院党政办公室

2023 年 6 月 21 日印发

中国劳动关系学院教职工考勤管理办法

第一章 总则

第一条 为严肃学校工作纪律，加强考勤管理工作，保障学校正常的教育教学和工作秩序，根据国家和北京市相关规定，结合我校实际，制订本办法。

第二条 本办法适用于学校事业编制人员和校聘人员。

第三条 电教中心和《中国教工》编辑部参照执行。

第二章 考勤内容及有关规定

第四条 出勤：职工按规定时间上下班，并在岗工作；教师按规定时间上课以及参加学校、所在部门安排的各类活动；因公安排的出差、培训等视同出勤。

第五条 病假：凡因病必须治疗休养的，凭合同医院或北京市医保定点医院出具的请假证明申请病假。请假期限一般以医生建议为准。急诊应持所在地医院的证明和病历，回校后补办请假手续，其它医院开具的证明一律无效。赴外地探亲（或婚丧假）期间，除急诊外一般不允许请病假。对弄虚作假者，取消病假，按旷工处理。

第六条 事假：凡因私事必须占用正常工作时间由本人前去办理的，应请事假。事假应严格控制，单次请假一般不超过 15

天；事假半天以上应予累计，全年事假累计一般不超过 30 天。

属于下列情形之一的，可以不算事假，但应记入考勤，以便考核。

1. 因住宅设施维修、拆迁或搬迁，由有关部门出据证明，一般不得超过两天。

2. 凭子女学校通知书参加学生家长会的。

3. 进行婚前检查，一般不超过两个半天；产前检查，一般每次不超过半天。

4. 女职工怀孕 7 个月（含）以上每日减少的 1 小时工作时间和有一周岁以内婴儿需要亲自哺乳，每天在工作时间内需 1 小时哺乳时间的。

5. 教职工的父母、配偶和子女，以及配偶的父母看病确需陪同的，经部门领导批准，每月不得超过两天假。

第七条 婚假：依法办理结婚登记的教职工，除享受国家规定的婚假 3 天外，增加假期 7 天。配偶在外地的，往返路途按实际需要给路程假。婚假一般在教职工领取结婚证后一年内安排。

第八条 产假：

1. 女职工生育享受 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。按规定生育的女职工，除享受国家规定的产假外，享受延长生育假 60 天；配偶按规定生育的男职工，享受陪产假 15 天。

2. 女职工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假。

第九条 育儿假：按规定生育子女的教职工，在子女满三周岁前，每人每年享受 5 天的育儿假；每年按照子女满周岁计算。夫妻双方经所在单位同意，可以调整育儿假的假期分配。夫妻双方享受的育儿假合计不超过 10 天。

第十条 丧假：教职工的父母、配偶和子女，以及配偶的父母去世，可请 3 天丧假。需要到外地料理丧事的，往返路途按实际需要给路程假。

第十一条 探亲假：凡符合国家规定探亲假条件的，可申请探亲假。教职工探亲假应安排在寒、暑假内一次性使用，如果利用工作时间探亲，一律按事假对待。

第十二条 工伤假：凡因工负伤，经合同医院或北京市医保定点医院证明必须治疗和休养，可给予工伤假。

第十三条 路程假：教职工到外地奔丧、探亲，可根据实际情况给予路程假，路程假不算事假。

第十四条 迟到：工作人员未经请假，超过上班时到岗的。

第十五条 早退：工作人员未经请假，在上班时间内提前离岗的。

第十六条 旷工：工作人员凡属下列情况之一的视为旷工：

1. 未经请假或请假未获准而擅自不上班的；
2. 请假期限已满，不续假或续假未获批准而逾期不归的；

3. 不服从组织调动和工作分配，未经领导批准，不上班或不到新工作岗位报到的；

4. 工作时间擅离职守或利用工作之便办私事，不从事本职工作的；

5. 以欺骗手续获取各种休假的。

第十七条 假期计算

1. 国家法定节假日、公休日、寒暑假计入病假、产假、探亲假、路程假、工伤假假期，不计入事假、婚假、育儿假、丧假假期。

2. 各种缺勤汇总统计按日计算，不足半天的按半天计算。

第三章 请假手续

第十八条 教职工请假需由本人提出申请，按规定填写《中国劳动关系学院教职工请假审批表》，应说明请假理由、期限并提供相关证明材料，按照批假权限履行报送审批程序，经审批同意后报人事处备案。如因特殊情况不能事先请假的，可委托他人代为请假，或后期补请假手续。

第十九条 凡请病假、工伤假均须有合同医院或北京市医保定点医院的诊断证明，领导方可准假。

第二十条 请假期满，因故不能上班，可以申请续假，续假手续与请假手续相同。

第二十一条 假期届满，教职工应按期到岗工作，同时向所在单位和批准单位销假。

第二十二条 在职教职工参加国内外进修培训的请假手续按《中国劳动关系学院教职工进修培训管理工作暂行办法》办理；在职中层干部因私出国（境）的请假手续按《中国劳动关系学院中层领导干部因私出国（境）管理办法》办理；在职教职工因私出国（境）的请假手续按《中国劳动关系学院教职工因私出国（境）管理办法》办理。

第四章 批假权限

第二十三条 副处级及以上（包括相当职务）干部请假，3 天以上须经主管校领导批准，按照领导干部外出审批报备工作规定执行。

第二十四条 科级及以下（包括相当职务）教职工请假，7 天以内，由各部门负责人批准；8 天至 15 天，应由各部门负责人签署意见后，报人事处批准；15 天以上，须经各部门负责人签署意见后，报主管校领导批准。

请假时间超过本办法第二章各条款规定的期限，应由各部门负责人签署意见后，提交校长办公会审议批准。

第二十五条 产假、探亲假（境内）由各部门按规定审批。

第二十六条 除病假外，若超过本办法中规定的期限再继续请假，均按事假对待。

第五章 工资待遇

第二十七条 本办法中所提到的工资是指教职工本人的档

案工资，即岗位工资、薪级工资与各项津补贴之和；绩效是指校内基础绩效。

第二十八条 病假期间的工资、绩效待遇

1. 病假在 2 个月以内的，工资照发。

2. 连续病假超过 2 个月的，从第 3 个月起按照下列标准发病假期间工资：

（1）工作年限不满 10 年的，发本人工资的 90%；

（2）工作年限满 10 年的，工资照发。

3. 连续病假超过 6 个月的，从第 7 个月起按下列标准发给病假期间工资：

（1）工作年限不满 10 年的，发本人工资的 70%；

（2）工作年限满 10 年及 10 年以上的，发本人工资的 80%。

（3）凡病假工资低于国家规定的最低工资标准的，按最低工资标准发。

4. 病假按照实际天数扣发绩效，每月病假累计超过 15 天（含 15 天），扣发全月绩效。

5. 病愈恢复工作后到人事处销假，复工期为 6 个月，如在复工期内旧病复发，复工前后病假应连续计算。

6. 教职工因治病出国（境）时间超过 60 天者，出国（境）期间工资、绩效及其他相关补贴自批准之日起停发，保留个人工资账户作为社会保险等个人代扣账户，各类社会保险金的个人缴纳部分暂由学校垫支，待其返校工作后缴还学校，工资在本人返

校工作后按本办法予以清算补发。

第二十九条 事假期间的工资、绩效待遇

1. 全年事假累计在 15 天以内的工资照发；超过 15 天的，从第 16 天起按日工资扣除工资。

2. 事假按照实际天数扣发绩效，每月事假累计超过 10 天（含），扣发全月绩效。

3. 非寒暑假期间出国探望留学生配偶、子女的，按国家有关政策办理，凡不属国家规定出国、出境探亲范围内的出国、出境探亲访友人员，工资待遇均按事假对待。

4. 除因治病出国（境）外，其他因私出国（境）时间超过 15 天者（寒暑假除外），出国（境）期间工资、绩效及其他相关补贴自批准之日起停发，保留个人工资账户作为社会保险等个人代扣账户，各类社会保险金的个人缴纳部分暂由学校垫支，待其返校工作后缴还学校，工资在本人返校工作后按本办法予以清算补发。

5. 婚假、产假、陪产假、育儿假、丧假、探亲假、工伤假、路程假工资照发。上述各类假（除工伤假）绩效均按事假管理，按照实际天数扣发绩效。

第三十条 旷工期间的工资待遇及相应处罚

根据旷工行为的轻重，给予以下处罚：

1. 旷工 1-3 个工作日，扣发旷工期间工资、当月全部绩效和各种补贴。

2. 旷工 4-7 个工作日，扣发旷工期间工资、3 个月全部绩效

和各种补贴。

3. 旷工 8-14 个工作日，扣发旷工期间工资、6 个月全部绩效和各种补贴。

4. 连续旷工 15 个工作日以上，或 1 年内累计旷工达到 30 个工作日以上，学校有权给予解聘。

5. 有旷工行为者，当年年度考核不得评定为优秀等次；旷工连续超过 7 个工作日或累计旷工 15 个工作日，当年年度考核确定为不称职等次，并应视情节轻重给予不同的行政处分。

第三十一条 迟到或早退，按事假 1 天的 50%扣发基础绩效。

第六章 考勤管理与惩处

第三十二条 教职工应严格遵守作息时间，按时上、下班。如遇特殊情况迟到或早退并来不及请假的，应在事后及时补假。否则，按迟到或早退论处。

第三十三条 考勤实行部门负责制。各部门负责人对本单位教职工的考勤结果负责，并指定专人负责考勤工作，认真上报考勤信息。出现各类假期超出规定时间、旷职、旷工的情况应及时以书面说明的方式通知人事处，以便按规定扣发工资、绩效或予以行政惩处。考勤员应由学校事业编制人员或校聘人员担任，考勤员的确定和调换须报人事处备案。

第三十四条 考勤实行月报制。考勤情况须经部门主要负责人审核，于每月开始 5 个工作日内将上月考勤信息提交人事处。

第三十五条 各部门如出现考勤结果漏报、错报、报送不及时等现象，将予以通报批评；对弄虚作假、隐瞒不报考勤真实情况的部门，一经发现，将追究部门负责人和考勤员的责任，进行诫勉谈话，给予通报批评，情节严重的按相关规定给予处分。

第三十六条 考勤结果直接与个人工资、绩效挂钩，作为教职工年度考核、评优评先、职务晋升的重要依据。

第三十七条 尚未转正定级的职工年内事假超过 10 天，病假超过 15 天，休产假者，应适当推迟转正定级时间。

第三十八条 病、事假年内累计超过 30 天，不参加年度考核的评优。病、事假年内累计超过 6 个月，不参加当年年度考核。

第七章 附则

第三十九条 学校其他有关管理规定与本办法不一致的，以本办法规定为准。

第四十条 本办法未尽事宜或与国家新颁布的法律法规、其他有关规范性文件的规定不一致的，以法律法规、其他有关规范性文件的规定为准。

第四十一条 本办法由人事处负责解释。

第四十二条 本办法自印发之日起施行，《中国劳动关系学院教职工请假制度暂行规定》（院干字〔2005〕48 号）同时废止。

附件

中国劳动关系学院教职工请假审批表

姓名		性别		出生年月	
职务 (职称)		参加工 作时间		部门、单位	
请假 类别	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 婚假 ☐ 产假 ☐ 育儿假 ☐ 工伤假 ☐ 丧假 ☐ 探亲假 ☐ 路程假				
请假 时间	自 年 月 日至 年 月 日，共 天				
请假 事由					
假期联系电话				假期本人工作委托人	
审 批 意 见	所在部 门意见	负责人签字（盖章）： 年 月 日			
	人事处 意见	负责人签字（盖章）： 年 月 日			
	校领导 意见	签 字： 年 月 日			
证明 材料	☐ 医院开具的病假证明和病历复印件 ☐ 结婚证书复印件 ☐ 医院开具的《生育医学证明》 ☐ 孕妇检查卡 ☐ 婴儿出生证明 ☐ 亲属死亡证明 ☐ 育儿假分配调整配偶单位证明 ☐ 其他				
备注					