

# 江西师范大学文件

校发〔2012〕79号

---

## 关于印发《江西师范大学教职工 考勤管理规定（修订）》的通知

各学院、处（室、部、馆），各直附属单位：

为进一步规范和加强教职工考勤管理，根据国家和江西省有关文件精神，结合学校实际，学校对原《江西师范大学教职工考勤管理规定》进行了修订，现将《江西师范大学教职工考勤管理规定（修订）》印发给你们，请遵照执行。

二〇一二年六月八日

# 江西师范大学教职工考勤管理规定（修订）

为进一步明确教职工岗位责任，增强教职工服务意识和纪律观念，提高工作效率，保证学校各项工作正常有序地进行，根据国家和江西省有关文件精神，结合学校实际，修订本规定。

## 一、岗位考勤要求

（一）教职工必须全职在岗工作，严格遵守学校考勤制度，未经学校批准不得在外兼职。

（二）除专任教师岗位及特殊岗位外，其他岗位均实行坐班制。实行坐班制的教职工必须严格遵守作息时间，不迟到、不早退、不串岗、不擅自离岗。

（三）所有专任教师必须按教学科研计划完成工作任务，并参加政治学习及其他集体活动，授课不得无故缺席、迟到、提前下课、无故调课或请人代课。

（四）特殊岗位可根据岗位性质、特点和要求制定作息制度，经单位分管校领导同意后报人事处备案，并按制度规定进行考勤管理。

（五）考勤结果作为教职工年度考核及晋升、奖惩的重要依据，并直接与个人工资、福利挂钩。

## 二、假期种类及规定

### （一）探亲假

1、探亲假期是指教职工与父母或配偶团聚的假期。

2、教职工同亲属不在一地生活，符合探望父母、配偶

条件的，可给予探亲假：

（1）探望父母。凡在我校工作满1年且已转正定级的教职工，与父母均不住在一起，且不能在公休假日期间团聚的，按政策规定可享受探望父母的待遇。这里指的“父母”包括教职工亲生父母，自幼抚养教职工长大、现由教职工供养的养父养母，不包括岳父母、公婆。享受探望父母待遇的教职工，若既有生父母又有养父母，或父母分居两地，教职工只能自行选择一地探望。

已婚教职工探望父母，从2012年1月1日起每隔4年休假1次，假期为20天；未婚（含丧偶和离异）教职工探望父母，每年休假1次，假期为20天。

（2）探望配偶。凡在我校工作满1年且已转正定级的教职工，与配偶不住在一起，且不能在公休假日期间团聚的，按政策规定可享受探望配偶的待遇。夫妻双方当年内如有一方已享受探望配偶待遇，另一方当年则不再享受；教职工结婚当年，不享受探望配偶的待遇。教职工探望配偶，每年休假1次，假期为30天。

若教职工的配偶是在出国（境）前确定的留学年限在3年以上且婚后在国（境）外学习期限达1年以上的公派研究生，教职工可申请出国（境）探亲，时间一般为3个月，到期后本人可提出延期申请，经批准后可延期1次，最长延期3个月。

3、教职工享受探亲假一般应安排在寒暑假期间。探亲假不能跨年度使用。

4、探亲路费报销。已婚教职工探望配偶和未婚（含丧偶和离异）教职工探望父母，其在国（境）内部分的探望往返路费由学校承担，具体标准由财务处负责审核。已婚教职工探望父母，其在国（境）内部分的探望往返路费，在本人月基本工资（岗位工资和薪级工资之和）30%之内的，由本人自理，超过部分由学校承担，具体标准由财务处负责审核。教职工探亲期间的伙食费、行李物品托运费等其他开支均由教职工自理。教职工有兄弟姐妹多人，其父母居住地点不固定，教职工探望父母时，应以其父母常住户口的地点计算探亲路费。

## （二）婚假

根据法律规定，属晚婚的教职工，休婚假 18 天；符合法定年龄，但低于晚婚年龄的，休婚假 3 天；再婚的，休婚假 3 天。婚假只能在办理结婚证后的半年期限内享受。

## （三）病假

教职工因病、伤不能坚持正常工作，可凭校医院出具的疾病诊断证明书或校医院认可的县级以上医院出具的疾病诊断证明书办理病假手续。出差或探亲期间患病不能按时回校工作的，返校时需持校医院认可的县级以上医院出具的疾病诊断证明书、医药费及检查费收据等证明材料，予以补办病假手续，否则按旷工处理。患急症的应补办请假手续。

## （四）事假

教职工因私事必须请假亲自处理的，可酌情给予事假。事假原则上一年累计不得超过 1 个月。

## (五)丧假

教职工亲属（包括配偶、子女、父母、公婆、岳父母）逝世，在省内办理丧事的，休丧假 7 天；在省外办理丧事的，休丧假 10 天。

## (六)生育假

生育假分为生产假、流产假、护理假、节育假和哺乳假。

### 1、生产假

（1）产假 98 天（含产前休息 15 天），晚育（女教职工 24 周岁以上生育）的增加 30 天；经医院证明属难产的产假增加 15 天；多胞胎生育的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天。如产假遇寒暑假，假期可以顺延。

（2）专任教师考虑到教学工作的安排，当年可适当调整产假休息时间，但不能超过规定的期限。

（3）未婚生育及计划外生育的不享受产假待遇。

### 2、流产假

（1）女教职工妊娠 3 个月以内（含 3 个月）流产的，可享受 15 天的流产假；妊娠 3—4 个月（含 4 个月）流产，或患子宫外怀孕实施手术的，享受 30 天的流产假；妊娠 4—7 个月（含 7 个月）流产或实施计划生育补救措施的，享受 42 天的流产假；妊娠 7 个月以上胎儿子宫内死亡或婴儿出生后死亡的，享受 90 天的流产假。

（2）女教职工第 1 次人工流产按上款休公假，第 2 次人工流产可休病假，第 3 次及以后流产及未婚流产按事假对待。

### 3、护理假

妻子晚育分娩，男方可休护理假 10 天。

4、节育假：接受节育手术的教职工，凭计划生育技术服务机构或者从事计划生育技术服务的医疗、保健机构的证明，根据《江西省人口与计划生育条例》的相关规定予以休假。

### 5、哺乳假

女职工抚育 1 周岁以下的婴儿可请哺乳假，每天两次，哺乳时间为：上午 30 分钟，下午 30 分钟。二胎以上者，其哺乳时间按单胎哺乳时间相应成倍增加。允许将两次哺乳时间合并使用（含人工喂养）。哺乳时间计为正常工作时间。

### （七）工伤假

教职工因工负伤，经劳动保障部门鉴定为工伤且县级以上医疗机构诊断证明必须休息治疗的，经批准按规定可享受工伤假。

（八）假期（除事假外）均包括公休假日和法定假日。

## 三、请假审批程序

教职工请假须由本人提出申请，填写相应的《请假审批表》，按规定程序审批后方可离岗休假。

（一）教职工请境内探亲假，由本人填写《请假审批表》，单位主要负责人审批，报人事处备案；境外探亲假按《江西师范大学教职工因私出国（境）管理办法（试行）》（校党字〔2012〕30 号）执行。

（二）教职工请婚假、生育假、丧假，由本人填写《请

假审批表》并附相关证明材料，单位主要负责人审批，报人事处备案。

（三）教职工请病假，由本人填写《请假审批表》，校医院签署意见，附校医院出具的疾病诊断证明书或校医院认可的县级以上医院出具的疾病诊断证明书，按以下规定权限审批：

1、病假在半个月之内（含半个月），由本单位主要负责人审批；病假在半个月至2个月之内（含2个月），由本单位主要负责人签署意见后报人事处审批；病假在2个月以上，由本单位主要负责人签署意见后，报人事处审核、分管校领导审批。

2、长期请病假（连续请病假达2个月以上）的人员应在假期结束时，到校医院复查一次，根据复查结果，由校医院出具继续病休或恢复工作的证明。

3、长期请病假人员在病假期间，应严格遵守学校规章制度及国家法律法规，及时送交病假证明。若一经发现其从事其工作岗位之外的工作，停止其一切工资福利待遇，并按旷工处理。

（五）教职工请事假，由本人填写《请假审批表》，按如下程序审批：事假3天之内，由本单位主要负责人审批；事假在4—15天（含15天），由本单位主要负责人签署意见后报人事处审批；事假在15天以上，由本单位主要负责人签署意见后，报人事处审核、分管校领导审批。

（六）教职工请工伤假，由本人填写《请假审批表》，

校医院签署意见,并附相关证明材料,单位主要负责人审批,报人事处备案。

(七)各单位主要负责人请假,按上述程序报批的同时,须报经分管或联系本单位的校领导审批、学校主要领导审定;若离开南昌,还须报党委(校长)办公室备案。副职校领导请假,由正职校领导审批;正职校领导请假,由上级主管部门审批。

(八)教职工请假期满后,应按时上班,并履行销假手续,由本人填写《销假审批表》,单位主要负责人签署意见后,报人事处销假。未休满原请假天数、提前上班的,按实际休假天数计算。请假期满需继续请假的,应及时办理续假手续(与请假手续一样)。确因特殊情况不能及时按规定程序办理续假手续的,必须采用其他方式续假并得到批准,事后再补办正式续假手续。在外续请病假的,回校后补办正式续假手续时,需出示校医院认可的当地县级以上医院开具的病假证明和就诊病历、医药费及检查费收据等证明材料。

#### **四、假期待遇规定**

##### **(一)生育假待遇**

1、生产假:基本工资和基础性绩效工资照发,奖励性绩效工资按实际工作业绩发放。

2、流产假:第1次流产假与生产假期间待遇相同,第2次流产假按病假的待遇执行。第3次及以上流产假及未婚流产假按事假的待遇执行。

3、护理假、节育假和哺乳假期间所有工资福利待遇不

变。

## （二）探亲假待遇

在寒暑假或其他节假日安排探亲的教职工，探亲期间所有工资福利待遇不变；工作期间探亲的，按事假处理并执行事假待遇。

（三）婚假、丧假在规定假期内的待遇不变。

（四）病假期间工资福利待遇按如下规定执行：

1、教职工请病假，当月累积 7 天之内，保留工资福利待遇不变；当月累计超过 7 天，基本工资照发，累计超出 7 天之外的天数按每超过 1 天，以请假当月绩效工资 1/30 的标准予以扣发。

2、教职工连续请病假在 1—2 个月，第 1 个月内按前款标准执行工资待遇，自第 2 个月起，按每请假 1 天，以请假当月绩效工资 1/30 的标准予以扣发。

3、教职工连续请病假在 3—6 个月，从第 3 个月起按照以下标准核发病假期间的工资：

（1）工作年限不满 10 年的，病假期间按本人基本工资的 90%计发，停发绩效工资等其他待遇。

（2）工作年限满 10 年的，病假期间基本工资全额发放，停发绩效工资等其他待遇。

4、教职工连续请病假超过 6 个月，从第 7 个月起按照下列标准核发病假期间的工资：

（1）工作年限不满 10 年的，按本人基本工资的 70%计发，停发绩效工资等其他待遇。

(2)工作年限满 10 年的,按本人基本工资的 80%计发,停发绩效工资等其他待遇。

5、长期请病假人员符合提前退休条件的,可按规定办理提前退休手续。

6、教职工全年病假累计超过 1 个月,不能参加当年年度考核评优;全年病假累计超过 6 个月,不参加当年年度考核,且超过 6 个月之外的时间不计算工龄。

7、教职工在病假期间,参加会议、听取文件、参加政治学习等属于政治活动,不能视为恢复工作。

(五)事假期间工资福利待遇按如下规定执行:

1、教职工请事假年累计在 22 天之内,每请事假 1 天,按请假当月基本工资和绩效工资总和的  $1/22$  标准予以扣发;教职工请事假年累计在 22 天以上,超出 22 天之外的天数,按每超过 1 天,以请假当月基本工资和绩效工资总和的  $1/22$  标准的 1.5 倍予以扣发。

2、教职工全年事假累计达 1 个月,不能参加当年年度考核评优;全年事假累计超过 3 个月,不参加当年年度考核,不计算当年工龄。

(六)工伤假期间的待遇按照《江西省工伤保险条例》中的相关规定执行。

(七)因违法违纪受到治安拘留或打架斗殴造成伤残,其在拘留或停工治疗养伤期间,所有工资福利待遇一律停发。

## 五、旷工及处理规定

（一）凡在学校规定的作息时间内迟到、早退在半小时以内的，当月每累计 3 次，计旷工 0.5 天，以此类推；迟到、早退时间在半小时及以上的，每次按旷工 0.5 天处理。

（二）超假、未请假、请假未获批准而离岗的人员和擅自离岗的人员一律按旷工处理。

1、当月旷工达 10 天，给予警告处分；当月旷工达 15 天，给予行政记过处分；当月旷工达 20 天，给予行政记大过处分；当月旷工达 30 天，给予开除公职处分。

2、全年旷工累计达 20 天，给予行政记过处分；全年旷工累计达 40 天，给予行政记大过处分；全年旷工累计达 60 天，给予开除公职处分。

（三）旷工期间工资待遇按如下规定执行：

当月旷工 3 天之内，每旷工 0.5 天扣发当月基本工资和绩效工资 1/6；当月累计旷工 4—10 天，扣发当月的基本工资和绩效工资，另外再扣 1 个月的绩效工资；当月累计旷工 11—15 天，扣发当月基本工资和绩效工资，另外再扣 2 个月的绩效工资；当月累计旷工 15 天以上，扣发当月的基本工资和绩效工资，另外再扣 3 个月的绩效工资。

## **六、考勤管理要求**

（一）各单位要严格执行考勤制度，并指定专门的考勤员负责本单位教职工出勤情况登记和汇总上报工作。考勤员的指定和调换须报人事处备案。

（二）考勤员对每位教职工的出、缺勤情况（包括各类请假、旷工、等），应如实记入考勤统计表，不得虚报瞒报。

(三)各单位每月的考勤统计表,经本单位主要负责人签字后,于次月5日前(遇节假日顺延)报送人事处。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的开学到岗情况以书面形式报送人事处。

(四)考勤员每月须将教职工所有审批后的请假和销假有关材料复印1份,复印件由考勤员保管,原件随考勤统计表一并报人事处。

(五)人事处将会同有关部门对各单位考勤情况进行不定期地抽查(包括每天考勤记录、月考勤统计表、请假和销假手续等),对弄虚作假、隐瞒不报考勤真实情况的单位,一经发现,视情节轻重将扣发该单位行政负责人和考勤员瞒报当月的绩效工资,取消该单位及单位行政负责人和考勤员当年的年度考核评先或评优资格,进行诫勉谈话,给予通报批评,直至纪律处分。

七、本规定由人事处负责解释。

八、本规定自发文之日起执行,原《江西师范大学考勤管理的暂行规定》(见校发〔1995〕41号)即时废止。

主题词：人事工作 考勤管理 规定 通知

---

抄送：纪委,党群各部门。

---

江西师范大学校长办公室

2012年6月8日印发