

江西师范大学科学技术学院文件

院发〔2020〕63号

关于印发《江西师范大学科学技术学院教职工 考勤管理规定（2020年修订）》的通知

各单位：

《江西师范大学科学技术学院教职工考勤管理规定（2020年修订）》已经学院研究同意，现予印发，请遵照执行。

江西师范大学科学技术学院

2020年12月1日

江西师范大学科学技术学院教职工考勤管理规定（2020 年修订）

为进一步规范教职工考勤管理，增强教职工服务意识和纪律观念，提高服务水平和工作效率，营造优良院风，促进学院事业高质量发展，根据上级和学校有关文件精神，特制订本规定。

一、考勤要求

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

（二）专职从事学院教学科研工作的教学科研岗位人员实行非坐班制，其他岗位人员均实行坐班制。实行坐班制的教职工必须严格遵守作息時間，不迟到、不早退、不串岗、不擅自离岗，不做与上班无关的事情；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，不得无故缺席、迟到、提前下课、无故调课或请人代课。

（三）教职工考勤以打卡为主，抽查为辅。抽查时发现离岗，则视为在该单位时间旷工。教职工需在以下规定的时间进行考勤打卡：

1. 坐班制人员工作日应在 9：00 前和 14：00 前到岗，12：00 后和 17：00 后下班。每天打卡 2 次，规定打卡时间分别为 7：30—9：30；17：00—19：00。为保障教学服务，各单位根据工

作岗位性质可要求有关人员早于学院上班时间到岗，接待处理有关事务。

2. 非坐班制人员中的专业技术岗位中层干部，除每周二下午打卡一次外，每周还需另有三个半天时间（一周内可用一个晚上时间冲抵半天，并以报备坐班时间为准）进行坐班，其规定打卡时间为：同一天的两个半天，打卡两次，同坐班人员。非同一天两个半天，时间为上午为 7:30—9:30 和 12:00—14:15，下午为 12:00—14:15 和 17:00—19:00，晚上为 19:00—19:30 和 22:00—22:30。坐班时间不能与上课时间重合。

3. 非坐班制人员：在学院政治学习和业务活动安排时间里（建议为周二下午）打卡，每周一次。打卡时间为 13:30—14:15。

（四）教职工应在规定的时间内在其办公校区办公楼或开会场所等公务地点相应考勤机上打卡。

（五）教职工因工作需要外出或其他特殊情况无法在规定的时间内打卡，需提前向本单位负责人说明备案；因故忘记打卡，需事后及时向本单位负责人报告。各单位在报考勤时，如有未打卡的情况，需附上该单位分管领导签字的未打卡情况说明。

（六）考勤结果作为教职工年度考核及职员年度晋档和聘期考核、晋级及奖惩的重要依据，直接与个人工资、福利挂钩。

（七）在考勤过程中，教职工必须坚持严肃认真、实事求是的原则，凡弄虚作假（如虚报公出、使用指模等情况），一

经查实，将视情况轻重扣发相关当事人的绩效工资、给予通报批评，直至纪律处分。单位考勤管理不力的，学院对单位负责人进行追责。

二、非正常出勤的情形及相关规定

（一）迟到、早退、旷工

除脱产参加继续教育，借调、挂职其他单位，公干及非本人原因造成无法按时考勤打卡外，教职工如出现以下情况，计为迟到、早退或旷工。

1. 迟到、早退的认定

（1）上班打卡时间晚于规定考勤打卡时间 15 分钟以内（如：坐班人员在 9：31—9:45 打卡）。

（2）下班打卡时间早于打卡规定时间的 15 分钟以内（如：坐班人员在 16：45—16:59 打卡），如无因公因病等特殊情况，视为早退或迟到 1 次。

2. 旷工的认定

教职工有下列情形之一的，视作旷工：

（1）上班打卡时间晚于规定打卡时间 15 分钟以上 60 分钟以内（如：坐班人员在 9:46—10：30 打卡）或下班打卡时间早于规定打卡时间 15 分钟以上 60 分钟以内（如：坐班人员在 16：01—16：44 打卡。），如无因公因病等特殊情况，每次计旷工 0.25 天。

（2）当天只在规定考勤打卡时间打卡 1 次，且无上述（1）（2）种情况，计为旷工 0.5 天。

(3) 当天未在规定考勤打卡时间打卡，且无上述(1)(2)种情况，计为旷工1天。

(4) 未请假或请假未获批准擅自离开工作岗位从事与本岗工作无关活动的。

(5) 请假期满或续假未准，逾期不到岗上班的。

(6) 进修、访学期满未归或期满申请延期未获批准擅自未归的。

(7) 未请假或请假未获批准不参加学院或所在单位安排的集中活动的。

(8) 病、事假期间在院外从事其他职业的。

(9) 经查明请假理由及依据造假的。

(10) 无正当理由不服从组织调配，在规定的时间内不到调配岗位上班，或擅自离开所聘岗位到其他岗位工作的。

(11) 非坐班人员，按照参与本单位集体活动情况、教学科研任务完成情况，折合成工作日进行考勤的结果核定旷工天数。

(12) 法律、法规规定的其它旷工情形。

3. 免计迟到、早退和旷工情形

因公因病等特殊情况超出规定时间打卡或未打卡的，需向本单位分管领导进行说明或提供有关证明，本单位分管领导签字同意后，不计为迟到、早退和旷工。

4. 迟到、早退、旷工处理

(1) 当月迟到或早退，从第 4 次开始计，每次扣 20 元（从下月误餐补贴中扣除）。

(2) 当月每旷工 0.5 天扣发当月基本工资和绩效工资 1/22，同时扣发当月误餐补贴的 1/22。

(3) 旷工 6 天及以下的，扣除本人旷工天数的基本工资和绩效工资、误餐补贴；旷工 7 天以上的，停发本人当月全部工资。

(4) 当月旷工达 5 天，给予警告处分；当月旷工达 10 天，给予行政记过处分；当月旷工达 15 天，给予降低岗位等级处分；连续旷工超过 15 个工作日，或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的，可以解除人事劳动关系。

(5) 考核年度内旷工 5 天（含），推迟 1 年进行职员岗位晋档。

（二）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。凡在我院工作满 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。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。凡在我院工作满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院承担,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,超过部分由学院承担,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。

（三）婚假

符合法律规定结婚的教职工，可享受3天婚假；婚假只能在办理结婚证后的半年期限内享受。

（四）病假

教职工因病、因伤不能坚持正常工作，可凭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院工作的，返院时需持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。

（五）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，特殊情况除外。

（六）丧假

教职工直系亲属（父母、配偶、子女）以及配偶父母逝世，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。

（七）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）；符合《江西省人口与计划生育条例》规定生育的，增加产假60天；难产或者实施

剖宫产手术分娩的，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；如产假遇寒暑假，可以根据个人意愿选择是否顺延。

（2）未婚生育及计划外生育的不享受产假待遇。

2. 流产假

（1）女教职工怀孕不满 3 个月流产的，休产假 25 天；怀孕满 3 个月不满 7 个月流产的，休产假 42 天；怀孕满 7 个月以上妊娠终止的，休产假 98 天。

（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）先兆流产。

女职工有先兆流产症状，根据医疗机构（三级甲等）证明，需保胎休息 3 个月以上的，其休息期间的工资按工资的 80% 发放；有习惯性流产史的，经医疗机构（三级甲等）证明，其保胎休息期间的工资全额计发。

3. 护理假

妻子分娩，男性教职工可休护理假 15 天。

4. 节育假

放置宫内节育器的，休假 7 天，7 天内不安排重体力劳动；结扎的，休假 21 天。

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。两胎以上者，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。

（八）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。

（九）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》，分管院领导同意，人事分管领导审批，报组织人事处备案；境外探亲假参考《江西师范大学教职工因私出国（境）管理办法》（校发〔2018〕 34 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，分管院领导同意，人事分管领导审批，报组织人事处备案。

（三）教职工请病假，由本人填写《请假审批表》，附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），由分管院领导审批后报组织人事处备案；病假在半个月至2个月之内（含2个月），由分管院领导签署意见后，人事分管领导审批，报组织人事处

备案；病假在2个月以上，由分管院领导签署意见后，报人事分管领导审核，学院主要领导审批，报组织人事处备案。

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，到县级以上医院复查一次，根据复查结果，由县级以上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，应严格遵守学院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。

（四）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1天，由本单位负责人审批，报组织人事处备案；事假3天之内（含3天），由本单位负责人签署意见，分管院领导审批，报组织人事处备案；事假在4-15天（含15天），由分管院领导签署意见后，人事分管领导审批，报组织人事处备案；事假在15天以上，由分管院领导签署意见后，报人事分管领导审核，学院主要领导审批，报组织人事处备案。

（五）教职工请工伤假，由本人填写《请假审批表》，并附相关证明材料，分管院领导审批，报组织人事处备案。

（六）学院领导请假外出，除按上述程序报批以外，还应根据学校领导干部请假报批工作要求履行相关请假报批手续；学院中层干部请假参照学校对中层干部请假的有关规定执行。

（七）教职工请假期满后，应按时上班，本人到组织人事处履行销假手续。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，回院后补办正式续假手续时，需出示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：《江西省人口与计划生育条例》《江西省女职工劳动保护特别规定》中规定的法定假期内，所有工资福利待遇不变，其中教学科研岗人员根据本人专业技术职称资格，参照行政人员相应职级享受奖励性绩效工资（正高参照五级职员四档、副高参照六级职员四档、中级参照七级职员四档、初级参照八级职员二档、未定级参照九级职员）。因寒暑假顺延超过法定假期天数的，超出天数只发放基本工资。

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 天之内的，保留工资福利待遇不变；当月累计超过 7 天的，基本工资照发，累计超出 7 天之外的天数按每超 1 天，扣发请假当月绩效工资 1/30 及误餐补贴 1/22。

2. 教职工连续请病假在 1-2 个月的，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，扣发请假当月绩效工资 1/30 及误餐补贴 1/22。

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，扣发请假当月基本工资绩效工资和误餐补贴总和的 1/22；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，扣发请假当月基本工资和绩效工资总和的 1/22 标准的 1.5 倍及当月误餐补贴的 1/22。

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、考勤管理要求

（一）各单位要严格执行考勤制度，相关审批、报送等操作可指定专门的考勤员协助完成，但均须由分管院领导亲自审核、把关。

（二）实行月考勤反馈制度。各单位考勤员于每月 15 日将本单位本月缺勤情况反馈给缺勤人员，同时将缺勤人员名单经分管院领导签字盖章后，于每月 17 日前（遇节假日顺延）报送组织人事处。每学期开学后的 3 个工作日内，各单位应及时排查本单位教职工到岗情况，如有擅自离岗人员，应立即以书面形式报送组织人事处。

（三）组织人事处将会同纪委等有关部门对各单位的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负责人和考勤员瞒报当月的绩效工资，取消该单位及单位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，直至给予纪律处分。

六、附则

1. 根据学院办学实际，南昌和共青城认定为同一地。
2. 在编人员请假除需按本规定要求履行请假手续，还需按照学校有关考勤规定履行请假手续。
3. 本规定由组织人事处负责解释。
4. 本规定自学院公布之日起执行，此前文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。