

# 广东药科大学文件

广药大〔2020〕54号

---

## 关于印发《广东药科大学教职工考勤管理规定》 的通知

校内各单位：

《广东药科大学教职工考勤管理规定》经学校2020年第14次校长办公会、2020年第二十次党委（常委）会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



2020年7月15日

# 广东药科大学教职工考勤管理规定

## 第一章 总则

第一条 为保证学校正常工作秩序，加强人员管理，严肃劳动纪律，根据国家和省、市有关规定，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于学校在职在编教职工，非事业编制教职工参照本规定执行。

第三条 本规定适用的请假类型主要包括事假、病假、婚假、生育假、丧假、工伤假、探亲假等。

## 第二章 考勤管理

第四条 全体教职工须认真履行岗位职责，按时出席学校和所在单位安排的各类活动。

第五条 机关和教辅单位人员执行坐班制，须按照学校规定的时间上下班，不得在工作时间内擅自离岗或从事与工作无关的事情。副科级以上干部外出，须遵守学校干部管理的相关规定。

第六条 各单位应高度重视教职工考勤工作，须有一名单位负责人分管考勤工作，同时指定专职考勤员负责本单位日常考勤及统计汇总工作，分管领导和专职考勤员名单报人事处备案。考勤员应在每学期开学报到2天内将开学报到情况、开学后每月10日前将上月的考勤表（须本单位分管领导审核签章）等有关材料以书面形式交人事处备案，考勤结果将作为工资发放、年度考核、职称评聘、奖惩升降的依据。

第七条 教职工请假须按规定填写《广东药科大学教职工请假审批表》并附上有关证明材料，根据审批权限经批准后方为有效。

请假有关证明材料须交本单位考勤员保存并报人事处备案。各类假期期满不能按期返岗工作的，需再次办理相应的请假手续。

第八条 报批婚假、生育类假期的，申请人须先到计划生育办公室（工会）办理登记审核手续，审批人根据审核情况（由计划生育办公室提供已审核证明）进行审批。

第九条 各单位应切实落实教职工考勤规定，学校人事处会同组织部、监察处等相关部门不定期检查教职工出勤情况。对考勤工作不重视，弄虚作假的单位和个人，将追究责任，并予以通报批评。

第十条 各单位须制定本单位教职工考勤细则，完善本单位请假、续假等程序和制度，报人事处备案。

### **第三章 事假**

第十一条 学校已实行寒暑假制度，教职工办理私人事务原则上应利用寒暑假、公休日和法定节假日进行。凡需占用工作时间办理私人事务的，应事先提出申请，待批准后方可休事假。因突发事件需要临时请假的，可先电话请假，并在事假结束后2个工作日内补办请假手续。

#### **第十二条 事假审批**

（一）事假在5个工作日内（含5日）的，由所在单位负责人审批，并按月报人事处备案。

（二）事假在5个工作日以上的，由所在单位负责人、分管校领导审批后报人事处备案。

第十三条 教职工因下列情况请假，不计入事假工资扣发天数之内，但要计入考勤，以便考核。

（一）教职工因公外出办理业务、出差、外出从事教学、科研、学术交流等活动，以及由单位派出参加培训进修、外派或者借调等，考勤员做好登记，并报人事处备案。

（二）教职工确需陪同直系亲属（父母、子女）、配偶或一起生活的岳父母、公婆去医院看病或因上述人员病重、病危住院，医院提出确需本人陪住，每年请假累计不超过5个工作日的。

（三）属独生子女教职工的父母年满60周岁以上，患病住院治疗期间，教职工请护理假，每年累计不超过15天的。

（四）因搬家、房屋大修、拆迁，必须由教职工在家料理，或者教职工凭孩子学校通知参加学生家长会，此两项合计每年不超过3个工作日的。

## 第四章 病假

第十四条 教职工因病不能坚持正常工作，需要请假治疗或休息的，需凭相关医疗机构证明及病历等资料，经批准后方可休病假。因患急性疾病，未先办理请假审批手续者，可先电话请假，病情稳定后再履行补假手续。

### 第十五条 病假审批

（一）病假在10个工作日以内（含10日）的，由所在单位负责人审批，并按月报人事处备案。

（二）病假在10个工作日以上的，由所在单位负责人、分管校领导、主管人事工作校领导审批后报人事处备案。

第十六条 女教职工怀孕，凭医院有效证明可以申请保胎休息，保胎休息期审批和工资待遇按照病假规定执行。

## 第五章 婚假

第十七条 教职工凭结婚证书提出申请，经所在单位负责人审批并报人事处备案后，可休婚假。

第十八条 教职工结婚，可休婚假 5 个工作日。婚假原则上一次性休完，如因工作原因暂未休假者，可于 1 年内补休假。双方异地工作居住的，可根据路程远近给予 1-3 天的路程假。

## 第六章 生育假

第十九条 教职工凭就诊医院开具的产育证明书提出申请，经单位（部门）负责人审批并报人事处备案后，可休生育假。

第二十条 女职工在工作时间内按照规定进行产前检查的，所需时间计入工作时间。

### 第二十一条 产假

（一）顺产：正常产假为 98 天，奖励假 80 天。

（二）难产：剖腹产、III度会阴破裂者增加产假 30 天；吸引产、钳产、臀位牵引产增加产假 15 天（前两项不能相加计算）；多胞胎生育的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天。

（三）终止妊娠：女职工怀孕未满 2 个月终止妊娠的，根据医疗机构的意见，享受 15 天产假；怀孕 2 个月以上不满 4 个月终止妊娠的，享受 30 天产假；怀孕 4 个月以上不满 7 个月终止妊娠的，享受 42 天产假；怀孕满 7 个月终止妊娠的，享受 75 天产假。

（四）产假可于产前 15 天开始休假。

第二十二条 男职工在配偶生产期间可享受 15 天的陪产假。

第二十三条 职工的配偶怀孕不满 4 个月施行终止妊娠手术的，该职工可以享受 1 天的看护假；怀孕 4 个月以上施行终止妊娠手术的，可以享受 5 天的看护假。

第二十四条 对有未满 1 周岁婴儿的哺乳期女教职工，每天给予 1 小时的哺乳时间，女职工生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。

第二十五条 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 3 天。
- (二) 取宫内节育器的，休息 2 天。
- (三) 输精管绝育的，休息 10 天。
- (四) 输卵管绝育的，休息 30 天。
- (五) 施行输卵管复通术的，休息 14 天。
- (六) 接受皮下埋植术和皮埋剂取出术的，休息 3 天。
- (七) 同时施行两种节育手术的，可合并计算假期。
- (八) 如遇特殊情况需要增加假期的，根据施行手术机构出具的证明确定。
- (九) 施行其他节育手术的，根据上级有关规定给予假期。

## 第七章 丧假

第二十六条 教职工申请丧假由所在单位负责人审批，并报人事处备案。

第二十七条 教职工的配偶、直系亲属、公婆、岳父母去世，可给予丧假 5 个工作日。需在异地处理的，可根据路程远近给予 1-3 天的路程假。

## 第八章 工伤假

第二十八条 教职工因工作遭受事故伤害或者患职业病需要暂停工作接受工伤治疗的，须凭定点医疗机构或三级甲等医院出

具工伤休假证明书，经所在单位负责人、分管校领导和主管人事工作校领导同意后，可休工伤假，单位报人事处备案。

第二十九条 工伤假原则上不超过 12 个月，具体期限根据定点医院或三级甲等医院出具的伤病情诊断意见确定。

## 第九章 探亲假

第三十条 根据学校工作特点，教职工休探亲假，一般安排在寒暑假期间进行，探亲假期限以寒暑假的长短为限。

## 第十章 旷工认定

第三十一条 教职工有下列情形之一的，视作旷工：

- （一）请假未被批准或未请假擅离工作岗位的。
- （二）未经学校同意擅自出国或者出国逾期不归的。
- （三）经组织研究调整工作岗位，不按规定时间到岗工作的。
- （四）虽然出勤但不服从组织工作安排或不接受工作任务的。
- （五）以欺骗手段请假的。
- （六）未经请假、或请假未被批准，不参加学校或所在单位集体活动的。
- （七）在病、事假期间从事校外兼职工作的。
- （八）法律、法规规定的其它旷工情形。

## 第十一章 假期期间工资计发

第三十二条 旷工 1 天的，当月绩效工资按 50% 计发；旷工超过 2 天（含）的，当月绩效工资停发。

第三十三条 不遵守劳动纪律，无正当理由迟到、早退或擅离工作岗位一次扣发当月奖励性绩效工资 5%，当月累计超过三次

者不发当月奖励性绩效工资。

#### 第三十四条 事假期间工资计发

(一) 事假一天扣发当月奖励性绩效工资 5%。

(二) 当月事假累计达 7 天至 10 天的, 奖励性绩效工资按 50%计发; 超过 10 天的, 当月奖励性绩效工资停发。

(三) 当年事假累计在 21-30 天的, 基本工资按本人日基本工资的 80%计发(日基本工资=月基本工资÷21.75 天, 下同); 累计在 31-50 天的, 基本工资按本人日基本工资的 50%计发; 累计超过 50 天的, 超过天数停发基本工资。

#### 第三十五条 病假期间工资计发

(一) 当月病假累计超过 5 天的, 奖励性绩效工资按实际工作天数发放。

(二) 病假超过两个月不满六个月, 从第三个月起, 奖励性绩效工资按 20%计发, 工作年限不满十年的, 基本工资按 90%计发; 工作年限满十年及以上的, 基本工资全额计发。

(三) 1 年中病假超过六个月, 从第七个月起, 奖励性绩效工资停发; 工作年限不满十年的, 基本工资按 70%计发; 工作年限满十年不满二十年的, 基本工资按 80%计发; 工作年限满二十年及以上的, 基本工资按 90%计发。

(四) 获得省部级以上劳动模范(先进工作者)等称号、获得国家或省授予的有突出贡献专家称号、享受国务院特殊津贴的专家等, 仍然保持荣誉的, 病假期间工资全额发放。

第三十六条 婚假、丧假、生育假、看护假、因公负伤治疗等假期期间, 工资全额计发。

第三十七条 假期中涉及工资扣发或停发的，由工资发放单位执行，教学科研单位教职工奖励性绩效工资由本单位报财务处执行，机关教辅单位教职工奖励性绩效工资和其他工资由人事处报财务处执行。

## 第十二章 附则

第三十八条 中层正职（或主持工作的副职）请假须经分管校领导审批并报学校党政主要负责同志批准；中层副职请假 3 天以内的，经本单位负责人同意后报分管校领导批准；3 天以上（含 3 天）的，经本单位负责人以及分管校领导同意后，须报学校党政主要负责同志审批。属于党群部门或二级党组织负责人的报党委书记批准，属于行政部门或二级单位行政负责人的报校长批准。最后由单位考勤员登记汇同单位考勤报人事处备案。

第三十九条 以上假期除产假、独生子女护理假、陪产假外，其余假期的公休假日和法定节假日不作为计算假期的天数。在编和人事代理的女职工产假值寒暑假期间，寒暑假休息时间可顺延。

第四十条 新入职教职工在见习期或试用期间休产假、病假的，其试用期相应延长。

第四十一条 因违反国家法律法规及规章或学校的规章制度而离岗者，从离岗之日起停发工资待遇。

第四十二条 本规定从公布之日起执行，原《广东药学院请销假规定》同时废止。与上级新规定相抵触的，按上级文件执行。

第四十三条 本规定由人事处负责解释。

## 广东药科大学教职工请假审批表

姓 名		所在单 位	
联系电话			
请假类型	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 生育假（ <input type="checkbox"/> 男教工陪护假） <input type="checkbox"/> 工伤假 <input type="checkbox"/> 探亲假		
请假起止时间	年 月 日 —— 年 月 日（共 天）		
请假事由	此次请假是否为续假（ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否） 若为续假,上次请假起始时间为（      ---      ）		
	本人签名：                      年 月 日		
	计生办审核婚假、生育假结果。 （ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 登记      签名：                      年 月 日 ）		
审 批 意 见	教研室（科室）负责人意见	负责人签名：                      年 月 日	
	单位负责人审批意见	负责人签名：                      年 月 日 单位盖章	
	分管校领导审批意见	签名：                      年 月 日	
	主管人事工作校领导审批意见	签名：                      年 月 日	
	校长/党委书记审批意见	签名：                      年 月 日	
人事处备案		签名：                      年 月 日	

注：请假审批流程和权限请遵照《广东药科大学教职工考勤管理规定》执行。

---

广东药科大学办公室

2020年7月15日印

---