

安徽农业大学

校人字〔2014〕7号

关于印发《安徽农业大学 教职工考勤暂行规定》的通知

各学院、部，校直各单位：

现将《安徽农业大学教职工考勤暂行规定》印发给你们，请遵照执行。

安徽农业大学

2014年2月21日

安徽农业大学教职工考勤暂行规定

根据《关于在事业单位试行人员聘用制度的意见》（国办发〔2002〕35号）、《事业单位工作人员处分暂行规定》（中华人民共和国人力资源和社会保障部、中华人民共和国监察部第18号令）、《国务院关于职工探亲待遇的规定》（国发〔1981〕36号）、《女职工特殊劳动保护条例》（中华人民共和国国务院第619号令）、2011年实施的《安徽省计划生育条例》和《关于工改后机关事业单位工作人员病事假期间工资待遇有关事项的通知》（皖人社秘〔2013〕290号）等相关文件精神，结合学校实际，制定本规定。

第一章 总 则

第一条 为进一步严格工作纪律，强化教职工岗位意识，提高工作效率和工作质量，保证教学、科研、管理和服务等各项工作的顺利进行，制定本暂行规定。

第二条 各单位应加强对本部门教职工的日常管理，全面执行考勤及请销假制度。

第三条 考勤是教职工考核、岗位聘任与解聘、职务晋升、工资晋级和绩效工资发放等人事工作的重要依据之一。考勤制度的执行情况作为单位及其领导年度考核的依据之一。

第二章 考 勤

第四条 单位主要负责人分管本单位的考勤工作，并选定一位责任心强的同志担任考勤员。

第五条 管理人员、其他专技人员和工勤技能人员等实行坐班制。专任教师严格执行《安徽农业大学教师教学工作规范》规定，对学院、基层教学组织等组织的集体活动和学校下达的其他工作等实行考勤，无故不参加者，或未经学校批准，在校外长期参与营利性活动或者兼任职务领取报酬的人员，按旷工处理。

第六条 当月考勤结果由考勤员在次月 2 号之前经单位领导审核签字后报学校人事处。

第七条 教职工请假获准后，应将假条和有关证明交考勤员以作为记录考勤的依据，假期结束后及时销假。

第八条 学校将组织校有关部门不定期检查各单位出勤及考勤情况。

第九条 考勤结果实行定期公示。

第三章 请销假

第十条 请假程序

教职工因事请假，须向单位负责人提出书面报告，填写请假审批表，获得批准并安排好工作后，方可离开工作岗位。其中处级及以上干部因事请假，按干部管理权限，履行请假手续。

第十一条 请假审批权限

教职工因事请假 3 个工作日（含 3 个工作日）以内的，由所在单位审批（处级及以上干部报组织部）。请假时间超过 3 个工作日的，由教职工所在单位审核，报人事处，由学校批准。

第十二条 续假和销假

请假的教职工在假期期满以后，必须按时到校工作。如遇特

殊情况需续假的，必须在假期期满前 1 个工作日办理续假手续（与请假手续相同），得到批准后方可续假。教职工请假期满或提前回校工作，应及时持相关证明到所在单位和批假部门办理销假手续。

第十三条 病假

1. 教职工因病请假，须持有学校医院出具的有效证明，并经所在单位审核后方能生效。其中：

（1）在学校医院就诊，病假时间 7 个工作日以内者须经主治医师开具病休证明；7 个工作日以上者须经学校医院院长签字盖章。

（2）转校外医院就诊者，需按规定履行转诊手续。未履行转诊手续者，校外医院开具的病假证明无效（急诊除外）。病休时间 7 个工作日以内的须经学校医院主治医师签字，7 个工作日以上以及急诊的病休证明须经学校医院院长签字盖章。学校医院应对校外医院所开具的病假证明进行审核，并按有关规定办理。

（3）因急危病情在外地医院就诊而开具的病休证明由教职工所在单位报学校医院备案，待教职工返校后一周内交学校医院院长审核批准。非急危病情在外地医院开具的病休证明无效。

2. 连续病假六个月以内，短期上班又病休的，病假时间连续计算。

3. 教职工连续病假满六个月时，病假人员所在单位须向学校医院提出作长病假病情鉴定（必要时请校外医院进行病情鉴定），病情鉴定由学校医院院长审核签字并交病人所在单位签署意见，

经学校人事部门审批后列入长病假，同时通知学校医院及病假人员所在单位，未经病情鉴定不予审批。

4. 建立长病假人员病情的建档和管理工作。

(1) 长期病假人员应按学校医院要求定期到指定医院复查身体，无正当理由拒不复查者，学校将暂缓兑现其病假工资及其他福利待遇。

(2) 长病假者如需返岗工作，应先向学校医院提出申请，并提供本人近阶段的病情材料，由学校医院会诊，必要时可到指定医院复查，出具返岗工作鉴定证明，最终由学校医院对其能否返岗工作提出意见，经病人所在单位审核后报学校人事部门审批。同意返岗工作者应有二个月的试工期，试工期满，恢复正常工资并补发试工期内的工资差额。试工期内不能坚持工作又请病假者，仍按长病假对待。

(3) 列入长病假的人员，长病假期间不计工龄。

5. 教职工病假期间的基本工资、基础性绩效工资（以下简称“工资”）待遇参照皖人社秘〔2013〕290号文件执行。

6. 病假期间绩效工资中预发基本工作量津贴的发放（以下简称“预发津贴”）：

(1) 经批准，一个月内病假在5个工作日以内的人员，不扣发预发津贴；超过5个工作日的从第6个工作日起扣发预发津贴；

(2) 一个月内病期限累计达22个工作日的，或在病假期间从事校外兼职等有偿服务的人员，停发其病假期间的预发津贴；

请假期满，工资、预发津贴恢复正常发放，请假期间的工资、预发津贴不予补发。

第十四条 事假

1. 各单位对工作人员因私请事假应从严掌握，按照审批权限和程序办理。事假时间每次一般在3个工作日内，最多不超过7工作日，工作人员全年事假一般不得超过三个月。

2. 教职工事假期间的工资待遇参照皖人社秘〔2013〕290号文件执行。

3. 事假（因私）期间预发津贴的发放

（1）经批准，一个月内事假在3个工作日内的人员，不扣发预发津贴；超过3个工作日的从第4个工作日起扣发预发津贴；

（2）一个月内事假期限累计达15个工作日的，或在事假期间从事校外兼职等有偿服务的人员，停发其事假期间的预发津贴；

请假期满，工资、预发津贴恢复正常发放，请假期间的工资、预发津贴不予补发。

第十五条 探亲假

1. 探亲假时间安排

教职工探亲假应安排在寒暑假进行。确因工作需要，经单位提供证明，可安排在其他时间。探亲假不能跨年度使用。

2. 范围和条件

（1）已转正定级的在职教职工与配偶、父母不在一地的，可

以享受探亲待遇。

(2)符合探亲规定的未婚教职工，当年未享受探亲待遇，到其父母所在地结婚，按原探亲的规定给假和报销往返路费，不再给婚假。

(3)干部离休后，可继续享受国家规定的探亲假待遇。

(4)教职工丧偶或离婚后未婚者，可享受本规定的未婚教职工探望父母的待遇。

3. 有下列情况之一者不享受探亲待遇

(1)夫妻双方当年内有一方已享受了探望配偶待遇的；

(2)学徒工、见习生在学习、见习期间；

(3)已退休、退职（包括返聘）的教职工；

(4)教职工结婚当年，已享受婚假的；

(5)教职工与父亲或母亲一方能够在公休假日团聚的；

(6)女教职工到配偶地点生育，产假以后，与配偶团聚30天以上的，当年不再享受探亲待遇，但可报销其往返车、船费。

4. 假期规定

(1)职工探望配偶的，每年可以报一次探亲路费；

(2)未婚职工探望父母的，每年可以报一次探亲路费；

(3)已婚职工探望父母的，每四年可以报一次探亲路费；

5. 探亲假待遇

(1)教职工探望配偶和未婚教职工探望父母的往返路费由学校负担；

(2)已婚教职工探望父母的往返路费，在本人月工资百分之

三十以内的，由本人自理，超过部分由学校负担；

6. 出国（境）探亲

(1) 符合国家文件规定因公因私出国（境）的人员，其配偶及亲属要求赴境外探亲的，应到学校人事部门办理有关出国（境）手续，并在离境之前到学校人事部门办理请假手续，探亲费用自理；

(2) 出国探亲对象比照国内探亲对象，即父母、配偶、子女；

(3) 赴港澳台探亲的，假期一般不超出一个月，暑假期间可放宽至假期结束；赴国外探亲的，假期不超过半年；出国探亲期满六个月，如因特殊情况在外不能按期返校的，须办理续假手续，即在应有批准的假期内书面向所在单位提出续假报告，经所在单位和学校批准同意，办理续假手续，续假期限，一般不超过一个月。未经学校批准而擅自出国（出境），或出国（出境）逾期不归者，按自动离职处理。

(4) 出国（境）探亲人员自离境的下月起停发预发津贴。

第十六条 婚假、丧假、产假及计划生育假等按国家有关文件规定执行

1. 婚假

婚假须持结婚证办理，男女双方均在本市工作的给假3天，一方在外地工作的给假7天。按法定婚龄推迟三年以上结婚的晚婚者（男25周岁，女23周岁），初婚延长假期20天，再婚者给假3天。婚假期间，工资和预发津贴正常发放。

2. 丧假

学校教职工直系亲属(父母、配偶和子女)去世需处理后事的,市内给假3天;职工在外地的直系亲属去世,需要职工本人去外地料理丧事的,可根据旅途实际需要时间,另给路程假;工资和预发津贴正常发放。

3. 产假

(1) 产假原则上为98天,其中产前可休假15天。难产的增加产假15天,多胞胎生育的,每多生一个婴儿,增加产假15天;

(2) 女教职工二十四周岁以上生育为晚育,凡晚育的初产妇,延长产假30天;

(3) 在产假期间申请领取独生子女证的,延长产假30天;

(4) 经计划生育部门批准,生育二胎的女教职工,可享受产假98天(以上产假含分娩前的休息时间),不享受计划生育奖励的假期;对计划外生育二胎或二胎以上的女教职工,不给产假;

(5) 产假期间,工资和预发津贴正常发放。

4. 计划生育假

(1) 人工流产假:怀孕3个月以内做人工流产的女教职工给予14天休假;怀孕3个月以上做引产的女教职工给予30天休假。

(2) 放、取节育环假:女教职工放节育环,给假3天;取节育环给假1天;人工流产并放环者给假16天。

(3) 结扎假:女教职工结扎给假21天,人工流产并结扎给假30天,引产并结扎给假40天,产后结扎产假增加7天。男教职工结扎给假7天。

(4) 护理假：女方为晚育者（非我校职工，须有女方单位出具的晚育证明），给予其配偶护理假 10 天，夫妻异地生活的，护理假为 20 天，待遇比照探亲假处理。

(5) 计划生育假期间，工资和预发津贴正常发放。

第十七条 工伤假

教职工因工负伤而必须治疗和休养的，持校医院出具证明可给予工伤假。工伤假期按实际情况审批。工伤假期间，工资和预发津贴正常发放。

第十八条 进修假

经学校批准提高学历层次、在职攻读学位等的人员，持有关集中学习的通知并安排好工作后，可以准假。在职攻读学位的教职工，要处理好工作与学习的关系，合理安排好选课与集中学习的时间，同时须将每周离岗时间告知所在单位。公派出国（境）进修人员出国（境）期限在三个月以内的预发津贴正常发放，超过三个月的停发出国期间的预发津贴，其他各项奖励性津贴按有关规定及考核结果核发；自费出国（境）进修人员自离境的下月起停发预发津贴。

第十九条 假期计算

婚假、丧假、探亲假等，均包括公休假日、法定假日和寒暑假日在内，按日计算；女教职工休产假期间如遇寒暑假日，假期可以顺延。

第四章 旷工及其处理

第二十条 有下列情况之一者，按旷工论处

1. 未经请假或请假(续假)未经批准而擅自离开工作岗位者;
2. 工作调动者,不按单位或组织指定日期到新的工作岗位上
班者;
3. 因公出差逾期未归,又未办理请假手续者;
4. 请假期满未归,或因故需续假而不及时办理续假手续者;
5. 请假人所提请假理由和提供证明经查与事实不符者;
6. 要求校内、校外调动的教职工,在学校未批准之前擅自离
岗者;
7. 校内私自调整工作岗位者;
8. 借用等人员不履行协议或协议期限已满未续签协议,又不
回校上班的人员;
9. 经查明请假理由不符合情形,弄虚作假的人员;
10. 未经学校批准,在校外从事兼职工作的人员。

第二十一条 旷工的处理

各单位须耐心做好旷工者的教育与管理工 作,及时动员其返
回工作岗位。对于经教育不改者须给予适当的惩戒与处分。

1. 旷工人员扣发当月工资和预发津贴。
2. 累计旷工超过 7 个工作日的,年度考核定为“不合格”,
停发全年奖励性绩效工资。
3. 连续旷工超过 10 个工作日或者一年内累计旷工超过 20 个
工作日的,按规定学校可以随时单方面解除聘用合同。

第五章 附 则

第二十二条 教职工请假及旷工期间，其工资（福利）的发放按《安徽农业大学工资（福利）管理暂行规定》执行。

第二十三条 对考勤工作弄虚作假的，一经查实，学校将严肃处理，并追究相关单位领导及当事人的责任，情节严重的，按《事业单位工作人员处分暂行规定》处理。

第二十四条 教职工请病、事假期间，从事校外兼职等盈利性活动的，一经查实，经批评教育无效，或屡教不改者，按《事业单位工作人员处分暂行规定》予以辞退。

对于以不正当手段骗取病假而从事校外兼职等盈利性活动的教职工、徇情虚开病假证明而造成不良影响的医务人员，学校将给予严肃处理。

第二十五条 本暂行规定自下发之日起执行，原校人字〔2005〕6号文件同时废止。

第二十六条 本暂行规定由学校人事处负责解释。

附表一

安徽农业大学教职工月度考勤全勤人员统计表

(年 月)

单位（盖章）： 实有： 人 全勤： 人 填报时间：

序号	单位	部门	姓名	人员类别	备注

经办人签名：

负责人签名：

安徽农业大学教职工月度考勤非全勤人员统计表

(年 月)

单位（盖章）： 实有： 人 全勤： 人 填报时间：

序号	单位	部门	姓名	人员类别	不在岗事由	不在岗时间（天）

经办人签名：

负责人签名：

说明：

- 1、人员类别选填管理人员、专职辅导员、教学科研人员、其他专技人员、工勤技能人员。
- 2、不在岗主要有事假、病假、婚假、产假、探亲假、丧假、在职学历进修、博士后研究、访学、合作研究、挂职、实践锻炼、擅自离岗等。

附表二

安徽农业大学教职工请假审批表

(20____)第_____号

单 位		姓 名	
请 假 事 由	因_____，本人申请事假（ ）、病假（ ）、婚假（ ）、产假（ ）、工伤假（ ）、丧假（ ）、探亲假（ ）、培训假（ ）、其他假（ ），时间自_____年_____月_____日始至_____年_____月_____日止共计（ ）天。 <div style="text-align: right;">本人签名： 年 月 日</div>		
所 在 单 位 审 批 意 见	同意该同志的请假申请，请假时间自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止。 <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 单位负责人签名： 单位盖章： </div> <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		
学 校 审 批 意 见	年 月 日		
备 注	1、请将校医院审核后的病假证明及其他请假事由等材料附后。 2、请将请假审批表随单位月考勤统计表一并报人事处备案。		

安徽农业大学办公室

2014年2月21日印发