

中共重庆科技学院委员会文件

重科院委〔2022〕65号



中共重庆科技学院委员会 重 庆 科 技 学 院 关于印发《教职工请假和考勤管理办法》和 《科级以上干部请销假管理办法》的通知

各党总支，校属各单位、机关各部门：

《重庆科技学院教职工请假和考勤管理办法》和《重庆科技学院科级以上干部请销假管理办法》已经学校2022年第14次校长办公会和2022年第15次党委常委会审议通过。现印发给你们，请按照要求，认真贯彻落实。

特此通知

中共重庆科技学院委员会
重 庆 科 技 学 院
2022年6月7日

(此件依申请公开)

重庆科技学院

教职工请假和考勤管理办法

第一章 总则

第一条 为严格工作纪律，落实岗位职责，维护学校正常工作秩序，促进学校各项事业发展，明确教职工请假有关待遇及审批权限，保障教职工合法权益，根据国家和重庆市有关规定，结合学校实际，制订本办法。

第二条 本办法适用于学校在职人员。全体教职工应完成学校和本单位安排的各项工作任务，积极参加学校和本单位组织的各项集体活动，严格遵守学校规定的作息时间。

第三条 本办法的请假范围包括：事假、病假、婚假、产假、哺乳假、护理假、探亲假、丧假、工伤假以及因公出差等。教职工因公外借、挂职锻炼、公派出国、博士学位进修、校外兼职等按学校相关规定执行。

第四条 各单位要高度重视教职工考勤与请假管理工作，结合自身特点健全并完善本单位的请假、销假、续假等相关程序与实施细则，严格依规做好本单位教职工的考勤管理。考勤结果与教职工工资绩效挂钩，并作为评奖、调资晋级、聘任的重要依据。

第二章 考勤管理

第五条 日常考勤

(一) 以各二级单位(部门)为考勤单位。

(二) 坐班教职工严格实行日常考勤制度。考勤人员必须认真负责,单位领导应以身作则、身体力行、遵守制度并加强对考勤工作的管理。

(三) 二级单位(部门)负责人是本单位考勤管理的第一责任人,负责本单位考勤工作的组织实施,督促本单位教职工严格遵守劳动纪律,并指定专人作为考勤员。考勤员具体负责考勤工作,保存好请假单等相关考勤材料,并及时向人事处统计报送考勤情况。

(四) 各单位要严格考勤,维护工作秩序和教职工的合法权益。出差、开会、请假、旷工、迟到、早退、脱产进修、出国(境)访学等均应做考勤记录,并在每月5日前将上个月的考勤汇总表和各种缺勤证明一并报人事处。考勤单位对报送考勤情况的真实性与准确性负责。

第六条 出勤要求

(一) 教学科研人员的教育教学时间和管理服务人员的办公时间以及学校、二级单位(部门)规定的学习、会议和活动时间,均视为教职工的工作日,应按时到岗。

(二) 机关、后勤、教辅部门工作人员和教学院系、科研院所管理人员(指具体从事部门管理工作的一般工作人员和处级领导干部)按工作日考勤。

(三)辅导员由各二级学院根据学生管理工作实际情况制定合理的考勤管理制度；

(四)专职科研人员原则上实行坐班制。

第三章 事假

第七条 教职工凡需占用工作时间办理私人事务的，应事先履行请假手续，经批准后方可休事假。不实行坐班制的人员，在正常工作日因私事离渝外出，也须向本部门办理请假手续并说明外出时间。

第八条 事假由本人书面提出请假申请。事假期限每次一般控制在2个工作日内，特殊情况最长一次不得超过15个工作日，全年累计事假原则上不得超过20个工作日。

第九条 事假审批

(一)事假在2个工作日内(含2个工作日)的，由所在二级单位(部门)主要负责人审批。

(二)事假超过2个工作日的，由所在二级单位(部门)主要负责人核准报人事处审批。

(三)特殊情况请假超过10个工作日的，由人事处核准报分管人事校领导审批。

(四)申请事假(含累计)20个工作日以上的，经单位负责人、人事处负责人、分管人事校领导核准后，由校长办公会研

究后报市教委审批。

第十条 工资待遇

学校教职工工资由基本工资（财政工资）和绩效工资两部分组成，事假期间具体工资待遇规定为：

（一）基本工资：全年累计事假在 5 个工作日以内的，基本工资照发。全年累计事假超过 5 个工作日的，从第 6 个工作日起，按工作日停发本人日基本工资（日工资=月基本工资÷21 天），直至其事假终止为止。

（二）绩效工资：按学校绩效工资实施办法进行分配。

（三）在职职工因私出境假期内工资，按单位处理事假的规定办理。

第四章 病假

第十一条 教职工因病不能坚持正常工作，需要请假治疗或休息的，凭县级（或二甲）及以上医院有效证明，经批准后可休病假。

第十二条 病假审批

病假由本人或委托亲属提出请假申请。因患急性病（含出差在外地患急性病）未先办理请假审批手续者，应及时履行补假手续。

（一）病假时间在 15 天以内（含 15 天）的，由所在二级单

位（部门）主要负责人审批同意后报人事处备案。

（二）病假时间 15 天以上 60 天以内的，由所在单位主要负责人核准报人事处审批。

（三）病假时间连续超过 2 个月的，由所在二级单位（部门）主要负责人核准后，由人事处报分管校领导审批。

（四）病假时间连续超过 6 个月的，由所在二级单位（部门）和人事处签署意见，报分管人事校领导审批，办理长病假手续，列入长病假人员管理。

长病假教职工，凭三级甲等医院出具已恢复劳动能力证明，经所在部门及人事处同意后方可重新上岗。

（五）教职工因打架斗殴致伤残者，未上班期间按事假处理，违纪违法者除外。

第十三条 教职工病休期间不得从事第二职业，若发现本人从事第二职业的，立即终止病假，并追回病假期间学校发放相关待遇。

第十四条 工资待遇

（一）基本工资

1. 教职工连续病假在 2 个月以内的（包括公休假日和节假日），基本工资全额发放。

2. 教职工连续病假超过 2 个月不满 6 个月的，从第 3 个月起按照下列标准发放病假工资：工作年限不满 10 年的，按本人基

本工资的 90%计发；工作年限满 10 年及以上的，基本工资照发。

3.教职工连续病假超过 6 个月的，超出 6 个月的病假期间不计算工龄，并从第 7 个月起按照下列标准发放病假工资：工作年限不满 10 年的，按本人基本工资的 70%计发；工作年限满 10 年及以上的，按本人基本工资的 80%计发。

（二）绩效工资：按学校绩效工资实施办法进行分配。

第五章 婚假

第十五条 依法办理结婚登记的夫妻，可享受婚假十五日。因学校工作的特殊性，教职工婚假应尽量安排在节假日、寒暑假。

第十六条 婚假原则上应在职工本人结婚时享受，如遇特殊情况需另行安排时间休婚假的，经单位领导同意，在办理结婚登记之日后十二个月内休完。婚假应当连续使用，假期中包括公休日和法定国家法定节假日。

第十七条 婚假由本人申请，经所在二级单位（部门）主要负责人审批同意后，向人事处备案。

第十八条 教职工在婚假期间，工资待遇正常发放。

第六章 产假

第十九条 符合法律、法规规定生育的女职工，享受产假 178 天（其中可以产前休假 15 天）；难产的，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。女职工怀

孕未滿 4 个月流产的，享受 15 天产假，其中患宫外孕的，享受 30 天产假；怀孕滿 4 个月流产的，享受 42 天产假。

产假应当连续使用，假期中包括公休日、国家法定节假日和寒暑假。

第二十条 符合法律法规规定生育的女职工，经本人申请，所在二级单位（部门）主要负责人核准，人事处审批同意，产假期满后，可延长产假，连续休假至子女一周岁止。

第二十一条 教职工休产假，需提交书面申请及医疗机构的证明，经所在二级单位（部门）主要负责人审批同意后，报人事处备案。

第二十二条 工资待遇

（一）女职工按规定享受的正常产假期间，其基本工资全额发放，绩效工资按学校绩效工作实施办法进行执行。

（二）延长产假期间，基本工资按本人财政工资的 75% 发放，绩效工资按学校绩效工作实施办法进行执行。

第七章 哺乳假

第二十三条 产假期满，对哺乳未滿 1 周岁婴儿的女职工，经本人申请，所在二级单位（部门）主要负责人批准，可请哺乳假。在每天的劳动时间内为哺乳期女职工安排 1 小时哺乳时间；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。

第八章 护理假

第二十四条 符合法律、法规规定生育的女职工产假期间，男方给予护理假 20 天，假期中包括公休日、寒暑假、节假日。

第二十五条 教职工父母（含岳父岳母和公公婆婆，老人为独生子女父母）患病住院治疗且需要二级以上护理时，可以请护理假，每年护理假累计不超过 10 天。

第二十六条 职工请护理假须同时提交申请和医院出具的相关证明，经所在二级单位（部门）主要负责人核准后，报人事处审批。

第二十七条 男方护理生产配偶假期和独生子女护理父母假期，工资待遇正常发放。

第九章 探亲假

第二十八条 凡工作满 1 年以上并已转正的在职职工，若与其配偶或父母（不包括岳父母、公婆）不住在一起，又不能利用公休假日团聚的，可以享受探望配偶或父母的待遇。其中，利用公休假日团聚的，是指利用公休假日，在探亲地点居住一夜和休息半个白天。

第二十九条 根据学校实际情况，符合享受探亲假的教职工，原则上应安排在寒暑假探亲。

第三十条 探亲期间的往返路费，按上级相关规定执行。

第十章 工伤假

第三十一条 经学校所在地人力资源和社会保障局认定为因工受伤的教职工，可以请工伤假，审批程序参照第四章病假执行。

第十一章 丧假

第三十二条 教职工的直系亲属（父母、岳父母、公婆、配偶、子女）死亡时，给予5个工作日的丧假。若在外地的上述亲属死亡，需本人去处理丧事的，可根据路程远近酌情另给路程假。

其它亲属去世，需本人前去处理丧事的，按事假处理。

第三十三条 丧假由所在二级单位（部门）领导批准，报人事处备案。

第三十四条 教职工在丧假期间，本人基本工资和绩效工资照发，往返路费自理。

第十二章 学习假

第三十五条 经学校批准同意参加的校内外脱产培训、学术交流的教职工可以请学习假，其时间根据培训时间确定。

第三十六条 学习假审批

（一）学习假在六个月以内，须经所在单位主要负责人、分管或联系校领导核准后，报人事处审批。

(二)学习假超过六个月，或到境外、国外培训进修的，须经所在单位主要负责人、分管或联系校领导、人事处核准后，报分管人事校领导审批。

第三十七条 学习假期间，基本工资全额发放，绩效工资按相关办法执行。

第十三章 因公出差

第三十八条 教职工因学校工作业务离开工作岗位的，10个工作日及以下的由二级单位（部门）主要负责人审批，同意后报人事处备案；10个工作日以上由二级单位（部门）主要负责人核准报人事处审批。

第三十九条 教职工因公外借、挂职锻炼、公派出国等由学校相关职能部门报人事处备案。

第四十条 教职工在因公出差期间，本人基本工资和绩效按学校相关规定办理。

第十四章 旷工认定和处理

第四十一条 旷工认定

教职工有下列情形之一的，视作旷工：

(一)未办理请假手续或请假未获批准擅自离开工作岗位的；

(二)请假期限已满，不续假或续假未获批准而逾期不归的；

(三) 弄虚作假骗取假期的；

(四) 校内调动人员拒不到新岗位工作或无故拖延超过报到期限的；

(五) 未经学校批准，擅自与二级单位（部门）私下约定而离开工作岗位的；

(六) 一年内每累计迟到或早退半小时以内 5 次，或半小时到 2 小时之间 3 次，或超过 2 小时 1 次的，视作旷工 1 个工作日；

(七) 未经批准占用工作时间私自在外兼职、兼课或在工作时间私自找他人代课、代岗；

(八) 法律、法规规定的其它旷工情形。

第四十二条 旷工处理

(一) 各二级单位（部门）应视情节轻重和旷工者对错误的认识程度给予批评教育。情节严重的，各二级单位（部门）应以书面形式及时向学校人事处报告，并提出处理意见，学校人事处将根据违纪事实作出相应的行政处分。

(二) 扣发相应的基本工资和绩效工资。

(三) 连续旷工超过 15 个工作日或者一年内累计旷工超过 30 个工作日的，可以解除聘用合同。

第四十三条 专职教学科研人员除按规定完成教学科研任务外，还必须参加学校或系（院）组织的会议、学习、教研室活

动等，无故缺席一次按旷工半天处理。

第四十四条 二级单位(部门)应切实落实教职工考勤规定，不得超越审批权限对本二级单位(部门)教职工擅自作出准假决定。因二级单位(部门)未能严格执行学校管理规定而给学校造成的利益损失由二级单位(部门)承担，并追究有关二级单位(部门)直接责任人及主管领导的责任。

第十五章 附则

第四十五条 合同制、劳务派遣等非在编人员参照本办法执行。

第四十六条 科级及以上干部病假、事假还需按学校干部请假、销假相关规定办理。

第四十七条 以上假期(除已注明为工作日的)均包含法定节日和公休日。

第四十八条 本办法由人事处负责解释。

第四十九条 本办法自印发之日起施行。原《重庆科技学院教职工考勤请假制度的暂行规定》(重科院〔2007〕163号)同时废止。国家和重庆市有新的规定时，从其规定。

重庆科技学院

科级以上干部请销假管理办法

第一条 为进一步加强对学校科级以上干部的管理，严肃组织纪律，强化作风建设，保证各项工作正常进行，根据上级有关规定，结合学校实际，制订本办法。

第二条 工作期间，学校科级以上干部因事因病不能到岗须履行请假手续；节假日期间，学校科级以上干部因事因病离渝两天以上须履行请假手续。

第三条 副校级领导干部请假半天（含）以内的，向校长、党委书记报告；请假半天以上的，由校长、党委书记审批。请假审批情况报党政办公室备案。

第四条 非校领导党委常委请假1天（含）以内的，向分管（联系）校领导、党委书记报告；请假1天以上的，由分管（联系）校领导、党委书记审批。请假审批情况报党政办公室备案。

第五条 正处级领导干部及主持工作的副处级领导干部请假1天（含）以内的，向分管（联系）校领导、校长、党委书记报告；请假1天以上的，由分管（联系）校领导、校长、党委书记审批。请假审批情况报组织部备案。

第六条 副处级领导干部请假1天（含）以内的，向所在二

级单位主要领导、分管（联系）校领导报告；请假 1 天以上的，由所在二级单位主要领导、分管（联系）校领导审批。请假审批情况报组织部备案。

第七条 组织员、纪检员请假 1 天（含）以内的，向所在二级单位主要领导报告；请假 1 天以上的，由所在二级单位主要领导、分管（联系）校领导审批。请假审批情况报组织部备案。

第八条 科级干部请假 1 天（含）以内的，向所在二级单位主要领导报告；请假 1 天以上的，由所在二级单位主要领导审批。请假审批情况报所在二级单位备案。

第九条 各二级单位党政主要领导、机关教辅部门正副职领导原则上不得同时请假。

第十条 科级以上干部请假外出时，务必安排好相关工作，确保所在单位工作正常有序进行。请假期间要保持通讯畅通。

第十一条 科级以上干部请假期满应及时销假，如遇特殊情况不能到岗的，须在假期期满前按相应程序重新履行请假手续。

第十二条 副校级领导干部请假半天（不含）以上、处科级干部请假 1 天（不含）以上的，原则上通过办公系统《科级以上干部请销假审批流程》办理请销假手续，特殊情况下可以采用书面形式办理。通过书面形式办理的，原则上应至少提前两天将领导审批通过的书面请假手续报送备案单位。

第十三条 因疫情防控、安全稳定等工作需要，学校防控办、

安稳办等相关部门对科级以上干部请销假管理有临时规定的，从其规定。

第十四条 科级以上干部须严格执行请销假制度，对因不执行请销假制度给学校工作造成不良影响或严重后果的，学校将视情况进行严肃处理。

第十五条 组织部和各二级单位应做好干部请销假管理，将干部请销假情况纳入年度考核。

第十六条 本办法由组织部负责解释。

第十七条 本办法自印发之日起施行，学校原《科级及以上干部请假制度》（重科院委〔2015〕23号）同时废止。