

南昌大学化学化工学院函件

南大化函[2023]29号

南昌大学化学化工学院教职工考勤管理办法

(暂行)

第一章 总则

第一条 为加强学院考勤管理，严格工作纪律，强化教职工岗位责任意识，提高工作效率，保证学校各项工作的正常有序地进行，根据《南昌大学教职工考勤管理规定》（南大人字〔2017〕17号）、《南昌大学教职工交通误餐补贴发放管理办法》（南大人字〔2019〕18号）、《关于调整非坐班制人员交通误餐补贴发放方式的通知》精神，结合我院实际情况，特制定本规定。

第二条 考勤是教职工岗位聘任、年度考核、薪酬发放等重要依据之一，教职工应自觉遵守劳动纪律，执行考勤制度，坚守工作岗位，履行岗位职责。

第二章 考勤管理

第三条 在前湖校区、青山湖校区和东湖校区工作的所有教职工，工作时间均应纳入考勤管理。

第四条 受聘于教师岗位人员，聘期内不实行坐班制度，亦不实行日考勤，但计划内授课和参加学校及其所在单位组织的会议、学习、教学研究等活动应纳入考勤管理。除教师岗位人员以外，学校其他人员一律实行工作日坐班制，执行日考勤制度。

第五条 工作日期间，坐班制人员一天考勤两次，且第一次考勤在 9: 00，第二次考勤在 17: 00；实验系列一天 6: 00-22: 00 期间考勤两次且间隔 7 个小时；教学科研岗人员（不包括选择“定额发放”人员）一天考勤两次且时间间隔 4 个小时以上，满足以上考勤要求的，按照交通补贴每天 10 元/人、误餐补贴每天 20 元/ 人的标准计预发放当日交通误餐补贴。迟到、早退或缺勤的，酌情扣发。未在规定的上班时到达工作岗位的视为迟到，早于下班时间离开工作岗位的视为早退；全天考勤起止时间未满 4 小时的，视为旷工半天；全天不考勤，视为旷工 1 天。

第六条 教职工因各种原因需请假的，应按照请假管理的相关规定经所在单位批准后报人事处办理请假手续。办理了请假审批手续者，缺勤不作处理；未办理请假审批手续、未准假而擅离工作岗位以及未办理续假手续的无故超假者，均以旷工处理。

第七条 教职工因外出公干、校车误点、考勤系统故障等原因不能正常考勤的，应及时说明，所在单位主管领导审核后提交人事处备案。

第八条 教职工在职参加继续教育培养需离岗参加学习的，按照《南昌大学教职工继续教育管理规定》执行。

第九条 遇到下列情况学校可以适当延长教职工工作时间：

（一）由于发生严重的自然灾害、事故或其他灾害使人民的安全健康和财产遭到严重威胁需要紧急处理的；

（二）为完成上级有关部门以及学校安排的紧急任务的。

第三章 请假类型

第十条 病假

教职工因病不能坚持工作，需要治疗或休养的，应请病假。

第十一条 婚假

按国家法定年龄结婚者（即男年满 22 周岁，女年满 20 周岁），给予婚假 3 天。

第十二条 生产假

（一）女职工正常分娩的，休产假 98 天，其中产前可以休假 15 天，产假时间与学校寒暑假重合的可以顺延；

（二）符合《江西省人口与计划生育条例》规定生育的夫妻，除享受前项规定的假期外，增加产假 60 天；

（三）女职工难产或者实施剖宫产手术分娩的，增加产假 15 天；

（四）女职工生育多胞胎的，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天。

第十三条 哺乳假

哺育不满一周岁婴儿的女职工，每天给予二次哺乳（含人工喂养）时间，每次 30 分钟。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加 30 分钟。两次哺乳时间可以合并使用。每次路途时间不得超过 30 分钟。

女职工产假期满，经本人申请，所在单位批准，可以请假至婴儿满一周岁，请假期间保留基本工资，停发其他福利待遇。

第十四条 流产假

女职工怀孕不满 3 个月流产的，休假 25 天；怀孕满 3 个月不满 7 个月流产的，休假 42 天；怀孕满 7 个月以上妊娠终止的，休假 98 天。

第十五条 护理假

符合《江西省人口与计划生育条例》规定生育的夫妻，给予在我校的男配偶护理假 15 天。

第十六条 计划生育假

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，按以下规定予以休假，假期工资、福利待遇不变：

①放置宫内节育器的，休假 3 日；

②取宫内节育器的，休假 1 日；

③结扎输精管的，休假 7 日；

④结扎输卵管的，休假 21 日；

⑤怀孕不满 3 个月施行计划生育补救措施的，休假 25 日；怀孕 3 个月以上施行计划生育补救措施的，休假 42 日。

⑥同时接受两种节育手术的，假期合并计算。

对于计划外生育和未婚孕、人流、生育的女职工，按《婚姻法》及计划生育有关条例处理，可参照以上假期规定准予休假，休假期均按事假对待。

第十七条 丧假

教职工直系亲属（父母、配偶、子女）以及配偶父母死亡，给予丧假 7 天。

符合探亲规定的教职工，因父母或配偶去世请假料理丧事，可按探亲规定办理，不再给丧假。

第十八条 探亲假

参加工作满 1 年的教职工，与配偶或父、母不在同一城市居住，又不能在公休假日团聚，可享受探亲待遇。探亲假均安

排在寒暑假，如确因特殊情况在工作时间请探亲假的，均按事假办理。探亲假不能跨年度使用。

（一）探望父母

未婚教职工探望父母，每年给假1次，假期为20天；已婚教职工探望父母，每4年给假1次，假期为20天；

符合探亲规定的未婚职工，未婚的当年未享受探望父母待遇的，到未婚夫（妻）或他（她）们的父母所在地结婚，可享受原探望父母的待遇，但不再给婚假。

（二）探望配偶

探望配偶，每年给假1次，假期为30天；

教职工的父亲或母亲和教职工的配偶同居一地的，教职工在探望配偶时，即同时探望父亲或母亲，不能再享受探望父母的待遇。

经组织批准，留学年限在3年以上的公派研究生，且婚后在国外学习期限达1年以上者，其配偶申请出国探亲假为3个月。

教职工结婚的当年，不能享受探望配偶的待遇。

夫妻双方当年如有一方享受了探亲待遇，在我校的一方则不再享受探亲待遇。

（三）探亲路费报销

符合1年探亲1次的，路费1年报销1次，其在国（境）内部分的探望往返路费由学校承担，具体标准由计划财务处负责审核。

符合4年探亲1次的，路费每4年报销1次，其在国（境）内部分在本人月基本工资（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，具体标准由计划财务处负责审核。

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。

第十九条 事假

教职工因个人有特殊情况需离开工作岗位亲自处理时，应请事假。事假原则上1年累计不超过30天，特殊情况除外。

出国、出境探亲及私事出境前利用工作时间办理护照、签证手续的，按事假处理。

第四章 请假管理

第二十条 请假审批权限

（一）一般人员请假

1. 假期10天以内（含10天）的，由所在单位负责人批准，报人事处备案；

2. 假期10天以上，30天（含30天）以内的，所在单位负责人签署意见后报人事处批准；

3. 假期30天以上的事假，由所在单位负责人及分管校领导签署意见后，报人事处审核批准。其他类型假期仍由人事处批准。

（二）副处级及以上领导干部请假

按照学校党委组织部有关规定办理后，报人事处登记备案。

第二十一条 请假程序

(一) 教职工请假时应填写《南昌大学教职工请假审批表》(见附件), 以及必要的证明材料交所在单位, 按审批权限审理, 经正式批准方可离校。如确因有特殊情况本人无法亲自办理手续的, 应及时委托他人或邮寄请假报告和有关证明给所在单位, 代办请假手续, 非特殊情况手续不全的, 单位领导不得准假。

(二) 教职工请假期满需要申请续假的, 请假程序同前。未办理续假手续又不按期回岗的, 按旷工处理。

(三) 教职工请假期满, 应及时到批假部门办理销假手续。

第二十二条 请假时应提交的有关材料

(一) 请病假在 1 天以上者, 应持校医院或经校医院指定公立医院所出具的有医生签名、医生签章及医院公章的“疾病诊断证明书”和医院病历等材料办理请假事宜。

异地突发疾病的应将盖有所在地公立医院公章的“住院证”及尚在住院治疗的证明、本人请假报告一并提交所在单位, 按规定办理请假事宜。

(二) 凭结婚证办理婚假手续。

(三) 凭准生证、医院出院小结等相关材料办理产假手续。

(四) 归侨、侨眷、台胞教职工出境探亲的, 应附本人为归侨、侨眷、台胞的证明或国外亲属的身份证明。

第五章 假期有关待遇

第二十三条 假期有关待遇

(一) 请假假期的计算均应包括公休日和法定节日。除产假外的假期如遇寒暑假, 均不扣除寒暑假而另外计算假期和补假。

(二) 请婚假、产假、计划生育假、丧假、寒暑假期间安排的探亲假的教职工，在规定的假期内，不影响工资、福利待遇。但计划生育假中人工流产的，从第2次人流开始按病假办理。

(三) 工作时间请探亲假的，仅按规定报销探亲路费，假期按事假对待。

(四) 教职工因打架斗殴致伤残的，医药费自理，不在岗期间，按旷工扣发基本工资及绩效工资。

(五) 病假待遇

教职工病假在2个月以内的，保留工资福利待遇；病假超过2个月的，从第3个月起，基础绩效按90%发放，工作年限不满10年的，基本工资按90%发放，工作年限满10年及10年以上的，基本工资全额发放。

教职工病假超过6个月的，从第7个月起，基础绩效按70%发放，享受教、护龄津贴的教职工不享受当年教、护龄津贴，工作年限不满10年的，基本工资按70%发放；工作年限满10年和10年以上的，基本工资按80%发放。

教职工病假超过第12月的，从第13月起，基本工资按70%发放，基础绩效按50%发放。

教职工病假超过18个月的，基本工资按70%发放，停发基础绩效。

教职工全年累计病假在60天以上的，原则上不能获得当年评优、评先等荣誉。

获省(部)级劳动模范称号的教职工，病假期间工资正常发放。

教职工在请病假在病假期间，应严格遵守国家法律法规及学校规章制度。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。

（六）事假待遇

事假当月累计5个工作日以内的（含5个工作日），按实际请假工作日扣发基础绩效，事假当月累计6至11个工作日的，扣发半个月基础绩效；事假累计12至22个工作日的，扣发当月全部基础绩效；1年内事假累计超过22个工作日的，超出22个工作日的天数，每个工作日以请假当月的基本工资和基础绩效之和的1/22（以当月实际工作日为准）扣发；1年内事假累计超过66个工作日的，超出66个工作日的天数，每个工作日以请假当月的基本工资和基础绩效之和的1/22（以当月实际工作日为准）标准的1.1倍扣发。

享受教、护龄津贴的教职工，事假当月超过5个工作日不享受当月教、护龄津贴。

1年内累计事假在30天以上者，原则上不能获得当年评优、评先等荣誉。

（七）旷工处理

当月累计旷工5个工作日以内的（含5个工作日），按旷工日数扣发基本工资，并扣发当月基础绩效。

1年内累计旷工6至10个工作日的，按旷工日数扣发基本工资，并扣发6个月基础绩效。

1年内累计旷工11个工作日及以上的，除扣发1个月基本工资和6个月基础绩效以及本人写出书面检查外，并给予以下处分：1年内累计旷工11至15个工作日的，给予警告处分；1年内连续旷工15个工作日之内的（含15个工作日），或者累计旷工16至30个工作日的，给予记过处分；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，在限期内

返岗的给予降低岗位等级处分，限期内仍未返岗的，解除聘用合同，终止人事关系。

旷工一次不能获得当年评优、评先等荣誉。

教职工因工负伤医疗期间，基本工资、绩效工资和其他福利待遇正常发放。

第六章 交通误餐补贴

第二十四条 专任教师交通误餐补贴发放方式为“定额发放”的，在保证正常教学科研等校院两级各项工作正常开展的前提下，自愿参加考勤，且考勤津贴由人事处按照每人每月600元定额发放，按12个月每月随工资预发放；专任教师交通误餐补贴发放方式为“考勤发放”的（即原来的按照实际考勤数据计算考勤津贴的形式）的、管理岗、实验系列，考勤津贴由人事处根据考勤情况每年按12个月预发放。

第二十五条 人事处根据各学院每年考勤情况核拨给学院的“考勤管理绩效”，以及老师因为迟到、早退、缺勤扣发金额纳入由学院“考勤管理绩效”，并由学院执行二次分配。

第二十六条 “考勤管理绩效”发放不包括选择“定额发放”、病假治疗期、产假、特殊病假长期不在岗、出国进修或访学、校本部外任职、借调或挂职人员。

附 则

第二十七条 各单位均须严格执行本办法，加强考勤管理，并指定单位行政领导专人负责。

第二十八条 如有隐报、瞒报者，追究单位领导责任。

第二十九条 请假、备案需提前三天在人力资源系统完成报备，无故缺勤的，将参照第二十三条 假期有关待遇“（七）旷工处理”执行。请假、备案流程：

方法一：登录人力资源系统-考勤管理-请假备案管理，上传《南昌大学职工请假审批表》及其他证明材料。

方法二：手机移动考勤界面进入-因公备案/因私请假，上传《南昌大学职工请假审批表》及其他证明材料。

第三十条 本规定自发文之日起执行，由化学化工学院院办负责解释。

附件：南昌大学职工请假审批表

化学化工学院
2023年3月31日

附件：

南昌大学职工请假审批表

请假事由因	<p>本人因_____需请_____假，时间从_____年___月___日起，至_____年___月___日止，共_____天，请假证明材料附后，请予批准。</p> <p style="text-align: right;">请假人： 年 月 日</p>
所在系、所意见	<p style="text-align: center;">教研室主任签字</p> <p style="text-align: right;">负责人签名： 年 月 日</p>
所在院、部、处室意见	<p style="text-align: center;">学院行政副院长签字</p> <p style="text-align: right;">负责人签名： 盖章 年 月 日</p>
人事处审批意见	<p style="text-align: right;">负责人签名： 盖章 年 月 日</p>
学校意见	<p style="text-align: right;">签 名： 年 月 日</p>