

东北大学文件

东大人字〔2020〕5号

关于印发《东北大学教职工考勤与请假管理暂行办法》的通知

各部门：

《东北大学教职工考勤与请假管理暂行办法》已经校长办公会议审议通过。现印发给你们，请遵照执行。

东北大学

2020年5月8日

东北大学教职工考勤与请假管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为进一步完善和规范教职工考勤与请假管理工作，强化全校教职工的组织观念和纪律意识，维护良好的教学、科研和管理工作秩序，促进学校各项事业持续健康发展，根据国务院、辽宁省人民政府相关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 凡我校教职工，应当热爱本职工作，坚守工作岗位，自觉遵守劳动纪律，不得迟到、早退、无故缺勤、擅离职守。

第三条 本办法适用于全校事业编制教职工及参编管理的人才派遣人员。

第二章 请假类型及待遇

第四条 事假

（一）教职工应利用业余时间和节假日处理个人私事，一般不得请事假。如因私事必须亲自处理，在不影响工作的情况下，经本人书面申请可酌情给予事假。

（二）事假期间的工资

全年事假累计 7 天以上的，按天数扣减校内津贴；月累计 15 天以上的，停发当月校内津贴。

（三）属下列情况之一且每月两次以下，每次 1 天以内的，

经部门负责人批准，不视为事假：

1. 确需陪同直系亲属看病的；
2. 直系亲属患病住院因病重或病危医院提出需要陪护的；
3. 需要参加子女就读的幼儿园、中小学组织的家长会的。

第五条 病假

（一）教职工因病不能坚持正常工作，需要治疗休息者，可持有效证明材料办理病假手续，经审批后可休病假。教职工连续休病假超过六个月的属长期病假。

（二）病假期间的工资

1. 全年病假累计 7 天以上的，按天数扣减校内津贴；月累计 15 天以上的，停发当月校内津贴。

2. 自休病假之日起的十二个月内，累计休病假超过两个月的，从第三个月起，按照以下标准发给病假期间工资：工作年限不满十年的，发给本人病假工资标准的 90%；工作年限满十年的，发给本人病假工资标准的 100%。

病假工资标准指岗位工资、薪级工资及沈阳市基础性绩效工资之和，下同。

3. 自休病假之日起的十二个月内，累计休病假超过六个月的，从第七个月起，按照以下标准发给病假期间工资：工作年限不满十年的，发给本人病假工资标准的 70%；工作年限满十年的，

发给本人病假工资标准的 80%。

4. 获得省、市人民政府和国务院各部门授予的劳动英雄、劳动模范称号，且仍然保持荣誉者，其本人病假期间岗位工资、薪级工资可在上述标准的基础上提高 15%，但最高不得超过病假工资标准。

5. 病假期间工资低于沈阳市最低生活保障的，可按沈阳市最低生活保障标准执行。

（三）教职工在休病假期间不得从事营利性活动，并应当保持与学校的联系。

第六条 婚假

（一）教职工本人依法办理婚姻登记及举办婚礼等，给予 10 天婚假。

（二）教职工结婚时双方不在一地工作的，可以另给予路程假。因不可抗力延误，不占用婚假时间。

（三）婚假、路程假期间不停发薪酬，福利待遇不变，交通费自理。

第七条 产假

（一）女教职工产假为 158 天，其中产前可以休假 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。

(二) 女教职工怀孕未满四个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满四个月流产的，享受 42 天产假。

(三) 女教职工产假期满，因身体健康原因仍不能正常工作的，须持有医院出具的证明，并履行请假手续，其产假超出部分按病假有关规定执行。

(四) 对哺乳未满 1 周岁婴儿的女教职工，所在部门应当在每天的劳动时间内为哺乳期女教职工安排 1 小时哺乳时间；女教职工生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。

(五) 怀孕女教职工在工作时间内进行产前检查的，提供医院开具的诊断证明书等材料，不视为事假。产假期间不停发薪酬，福利待遇不变。人才派遣人员按照有关政策执行。

第八条 陪产假

(一) 男教职工可给予 15 天的陪产假。

(二) 陪产假期间不停发薪酬，福利待遇不变。人才派遣人员按照有关政策执行。

第九条 计划生育手术假

(一) 施行计划生育手术的教职工，凭医疗单位证明，享受国家规定的休假待遇。

(二) 计划生育手术假期间不停发薪酬，福利待遇不变。人才派遣人员按照有关政策执行。

第十条 探亲假

(一)根据国家关于职工探亲待遇的规定,学校实行寒暑假制度,教职工探亲应安排在寒暑假内。

(二)已婚职工探望配偶的,每年给予报销往返路费1次;探望父母的,每4年给予报销往返路费1次。未婚职工探望父母的,每年给予报销往返路费1次。具体报销标准按照国家政策和学校相关规定执行。

第十一条 丧假

(一)教职工本人直系亲属死亡的,可根据具体情况,给予5天丧假。

(二)教职工在外地的直系亲属死亡时需要本人去外地料理丧事的,可以另给予路程假。因不可抗力延误,不占用丧假时间。

(三)丧假、路程假期间不停发薪酬,福利待遇不变,交通费自理。

第三章 请销假手续及批准权限

第十二条 请销假手续

(一)教职工请假应事先提交书面申请,并持相关证明材料按规定程序办理审批手续,获批同意并妥善安排好相关工作后方可离岗。

教职工请病假的,应视实际情况提供由相应等级医院出具的

诊断证明书和病假单，并前往东北大学医院开具病假诊断书，如无相关证明则按事假处理。原则上，请病假累计超过两个月的，应当提供由三甲医院出具的诊断证明书和病假单。

长期病假人员应于每年 12 月向所在部门提交三甲医院出具的诊断证明书和病假单(国内异地就诊或急诊抢救的情况除外)，由所在部门审核后报学校备案。

(二)因急病、突发事件等特殊原因，不能先履行请假手续的，应通过电话告知相关情况，并在条件允许的情况下尽快办理补请假手续，原则上补请假手续应在事后(返回学校后)3个工作日内办结。补请假手续与请假手续相同，确因特殊原因本人不能亲自办理的，可委托他人代为办理。

(三)请假期满，因特殊原因不能按期恢复工作的，应在原批准的假期未届满前办理续假手续。续假手续与请假手续相同。

(四)请假、续假期满的，应及时以书面形式提出销假申请。请假、续假期未届满但客观上可以恢复正常工作的，可以申请提前销假。

教职工连续休病假超过两个月，病愈后申请恢复工作的，须持三甲医院出具的证明身体确已康复的相关材料办理销假手续。

长期病假人员申请恢复工作的，除须提交必要的证明材料外，还应进行两个月的恢复期考核，经部门考核合格后方可办结

销假手续，销假时间以其实际正常开始工作的时间为准。如恢复期内旧病复发，再次请病假的，则病假时间与恢复期前病假时间合并计算。

第十三条 请销假批准权限

（一）请假审批应切实加强对请假事由充分性、证明材料有效性、部门工作整体性的考查，对于理由不充分、不能提供有效证明材料或严重影响整体工作效能的请假申请，应不予批准。

（二）教职工请事假全年累计不满 15 天的，由所在基层组织负责人签署意见，报所在部门负责人审批同意后生效，并按月报学校备案；全年累计 15 天以上的，由所在部门负责人签署意见，报学校审批同意后生效。

（三）教职工请病假连续不满 7 天的，由所在基层组织负责人签署意见，报所在部门负责人审批同意后生效，并按月报学校备案；连续 7 天以上的，由所在部门负责人签署意见，报学校审批同意后生效。

（四）除事假、病假外，教职工请假的，由所在基层组织负责人签署意见，报所在部门负责人审批同意后生效，并按月报学校备案。

（五）销假的批准权限与请假相同。

第十四条 根据干部人事管理权限，中层及以上领导干部的

请假管理按照相关规定执行。

第十五条 涉密人员请假因私出国（境）的，须按国家、省、市及学校保密工作相关规定执行。

第四章 考勤管理

第十六条 各部门应高度重视教职工考勤工作，切实落实考勤管理主体责任，根据实际情况建立健全请销假审批登记制度，制定具体可行的考勤管理细则。对于确有实际困难的教职工，应全面了解、持续关注、精准帮扶。

考勤内容主要包括到岗、离岗、迟到、早退等情况。不实行坐班制的专任教师，按照其所承担的教学科研任务进行考勤，参加学校、所在部门及基层组织开展的例会、集体教研、政治业务学习等集体活动的情况均应纳入考勤范围。

第十七条 考勤工作应由各部门分管人事工作的领导负责，并指定专人做好日常管理工作，及时掌握本部门教职工的出勤情况和请销假执行情况，妥善保管考勤原始记录及请销假凭证（至少五年）。考勤结果应作为平时考核、年度考核、聘期考核、工资调整、岗位绩效津贴分配的依据。

考勤管理执行零报告制度。各部门应于每月3日前（遇法定节假日顺延）将本部门上月考勤情况报送学校。

第十八条 教职工有下列情形之一的，按旷工处理。

（一）无故不请假、请假未经批准、请假期满未续假或续假未经批准擅自不到岗的，以及请假理由经查实与事实不符的，缺勤 1 天按旷工 1 个工作日处理。

（二）办理补请假手续理由不充分或不能提供有效证明材料的，缺勤 1 天按旷工 1 个工作日处理。

（三）无故不参加学校、所在部门及基层组织开展的例会、集体教研、政治业务学习等集体活动的，缺席 1 次按旷工 1 个工作日处理。

（四）无故迟到、早退，当天累计 4 小时以上的，按旷工 1 个工作日处理。

（五）虽然到岗上班，但无故拒绝从事所分配工作的，拒绝工作 1 天按旷工 1 个工作日处理。

（六）不服从组织调动，经教育仍不到新岗位工作，或无理拖延超过报到日期的，缺勤 1 天按旷工 1 个工作日处理。

（七）教职工提出调离、解除聘用合同或辞职，未经学校批准擅自离岗的，缺勤 1 天按旷工 1 个工作日处理。

（八）教职工在休病假期间从事营利性活动的，其休病假期间从事营利性活动的时间全部计算为旷工时间。

第十九条 教职工旷工按以下方法处理。

（一）旷工 1 到 2 个工作日的，扣发当月全部校内津贴。

(二) 全年旷工累计 3 个工作日以上，当年年度考核确定为不合格，扣发次年全部校内津贴。

(三) 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，部门应及时将考勤有关详细佐证材料报送学校，学校按照规定程序处理。

第二十条 在请销假手续申办过程中，存在故意隐瞒重要事实、提供虚假信息或不实材料等欺骗行为的，一经查实，学校将按有关规定对当事人予以处理。

违反请假规定的同时，还涉及违反教学、科研规定的，按学校有关规定予以处理。

第二十一条 部门在考勤管理工作中，如存在违反审批权限、程序的行为和未能严格履行考勤管理职责的情况，一经查实，学校将按有关规定对相关责任人予以处理并视情节轻重追究相应责任。

第五章 附则

第二十二条 本办法中所称的“以上”“以下”“以内”，包括本数；所称的“超过”“不满”，不包括本数。

第二十三条 本办法中的部门包含院、部、处等；基层组织包含系、所、科室等。

第二十四条 每月的法定工作日按 21.75 天计算。

第二十五条 请病假、婚假、产假、陪产假、计划生育手术假、探亲假的，公休日、法定节假日及寒暑假作为计算假期的天数；请事假、丧假的，公休日、法定节假日及寒暑假不作为计算假期的天数。

第二十六条 本办法自发布之日起施行，原《东北大学教职工请销假制度》（东大人发〔1997〕11号）同时废止。

第二十七条 本办法由学校人事处负责解释，特殊问题由学校研究决定。