

北京理工大学令

第 94 号

《北京理工大学教职工请假考勤管理办法》已经 2013 年 6 月 7 日校长办公会审议通过，现予公布。

校 长



2013 年 8 月 28 日

北京理工大学教职工请假考勤管理办法

为严肃工作纪律，完善考勤制度，维护工作秩序和教职工的合法权益，根据国家有关规定，制定本办法。本办法适用于北京理工大学聘用的事业编制工作人员（以下简称教职工）。

第一章 总 则

第一条 党政管理干部、教辅人员、工勤人员必须认真遵守学校上下班制度，认真履行岗位职责，不得在工作时间内擅自离岗或从事与工作无关的事情。

第二条 不坐班的专任教师必须认真完成本人所承担的教学、科研等工作，按时出席学校和所在单位安排的各类活动。

第三条 教职工未经学校批准，工作时间内不准外出兼职（学术、学会兼职等除外）。

第四条 教职工因故不能到岗工作一律实行请假销假制度。

第五条 请假教职工应对工作做出合理安排，避免或减少因请假给工作造成的不利影响。

第六条 教职工请假一般须由本人提出书面申请，履行请假手续，并按规定的审批权限呈报，获得批准并安排好工作后，方可离开工作岗位。

第七条 假期届满，教职工应按期到岗工作，同时向所在单

位和批准单位销假。

第八条 各单位应严格考勤管理，维护工作秩序和教职工的合法权益。

第九条 以下负责人按其权限和本办法规定的程序行使准假权：

- （一）学院、部、处级单位主管人事工作的负责人；
- （二）人事处主管负责人；
- （三）学院、部、处级单位的联系主管校领导；
- （四）校长、校党委书记。

第二章 事 假

第十条 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。

第十一条 教职工遇有特殊困难必须请事假的，须由本人事先提出书面申请，按本办法第十三、十四条规定的审批程序履行请假手续。因突发事件事先来不及办理请假手续的，应先通过电话请假，并在事后（返回学校后）三个工作日以内补办请假手续。

第十二条 事假原则上不得超过一个月。

第十三条 教职工一次请假十五天以内的，由系、所或科室负责人签署意见后报所在学院、部、处级单位主管人事工作的负责人审批后生效；一次请假超过十五天的，由所在学院、部、处

级单位提出意见，报人事处审批后生效。

第十四条 担任处级领导职务的教职工请事假，由所在单位报组织部备案，所在单位的联系主管校领导审批。其中，担任处级正职领导职务的教职工请假五天以上、不满十五天的，须报校党委书记或校长审批；请假十五天以上的，须报校党委书记和校长审批。

第十五条 属下列情况之一且每月两次以下，每次一天以内的，经学院、部、处级单位领导批准，不视为事假：

- （一）确需陪同配偶、直系亲属或配偶父母看病的；
- （二）上述人员患病住院因病重或病危医院提出需陪住的；
- （三）凭幼儿园、学校通知书参加子女家长会的；
- （四）本人住宅设施维修或拆迁，必须在家照料的。

第十六条 怀孕女教职工在工作时间内进行产前检查的，不视为事假。

第十七条 事假时间的计算以事假起、止日期为准，不扣除公休日、法定节假日。

第十八条 教职工因事假占用工作时间的，按不同情况，不同程度地停发绩效津贴、工资：

- （一）当月累计事假五个工作日以上、不满十个工作日的，停发当月绩效津贴的 50%；

(二) 当月累计事假十个工作日以上的，停发当月全部绩效津贴；

(三) 事假一个月以上的，停发事假期间除保密补贴、国家住房补贴、独生子女费、保育津贴之外的全部工资、津贴。

第三章 病 假

第十九条 教职工因病需停止工作休养的，应持校医院医生或校医院批准所转医院医生诊断（急诊除外）的病假证明向所在单位请病假。

第二十条 教职工请病假由教职工所在的学院、部、处级单位主要领导根据其病情和医生建议病假天数，酌情批准其病假天数。但连续病假十五天以上者，所在单位还要报校人事处审批。

第二十一条 教职工连续病假超过六个月的属长期病假，须填写《北京理工大学病休人员审批表》，由教职工所在的学院、部、处级单位主要领导和人事处批准后方可休长期病假。

第二十二条 教职工休长期病假，病愈恢复工作的，须校医院出具相关证明，并填写《北京理工大学病休人员重新上岗审批表》，经教职工所在的学院、部、处级单位主要领导批准后方可工作。

第二十三条 病假期间的工资

(一) 教职工病假期间的工资按下表执行。

时间 类别	病假两个月 以内	病假超过两个月、六个月以内 从第三个月起		病假超过六个月 从第七个月起	
		工龄<10年	工龄≥10年	工龄<10年	工龄≥10年
1. 基本工资(岗 位工资+薪级工 资)	全额发放	90%	全额发放	70%	80%
2. 副食补贴、提 租补贴	全额发放	全额发放	全额发放	全额发放	全额发放
3. 职务补贴、校 内补贴、绩效补 贴、伙食补 贴、菜篮子补 贴、洗理费、书 报费、福利补 差、通讯补贴等	全额发放	全额发放	全额发放	停发	停发
4. 绩效津贴	当月累计休 满10个工 作日停发	停发	停发	停发	停发
注：保密补贴、国家住房补贴、独生子女费、保育津贴按相关规定正常发放。					

(二) 教职工获得省部级以上劳动模范、有突出贡献专家称号，国家级先进工作者称号，仍保持荣誉的，病假期间基本工资发放比例可以提高 10%~15%，但提高标准后的病假工资，不得超过本人的基本工资。

(三) 教职工病假二十四个月以内，如按本办法计算的工资待遇低于北京市最低工资标准的 80%，可按北京市最低工资标准的 80% 执行。教职工病假超过二十四个月，如按本办法计算的工资待遇低于北京市最低生活保障的，可按北京市最低生活保障执行。

(四) 教职工利用休病假期间从事兼职、个体经营、开办公司或有损学校利益的活动，停发其病假期间的全部工资津贴。

(五) 一年内请病假累计超过六个月者，当年不参加考核，工资不晋级。教职工休长期病假期间不计为连续工龄。

(六) 新入职教职工在见习期间休病假的，其见习期要相应延长。

第二十四条 病假时间计算办法

(一) 病假时间的计算以病假起、止日期为准，不扣除公休日、寒暑假和法定节假日。

(二) 病愈恢复工作后正常工作两个月以上，再休病假的，其病假时间可以重新计算；恢复工作后正常工作不满两个月又休病假的，恢复工作前后的病假时间累计计算。

第四章 探亲假

第二十五条 参加工作满一年的教职工，与配偶或父母不住在同一城市，又不能在公休假日团聚的，可以享受探亲假。

第二十六条 教职工休探亲假原则上应安排在寒暑假期间。特殊情况需要在其他时间内探亲，依本办法第二章的规定，按事假处理。

第二十七条 探亲路费报销事宜按学校《关于职工探亲路费的规定》执行。

第五章 婚 假

第二十八条 教职工结婚，正常婚假三天。

第二十九条 婚姻当事人符合晚婚条件（男方满 25 周岁，女方满 23 周岁）的初婚者，婚假十天；不符合晚婚条件或非初婚的婚假三天。

第三十条 婚姻当事人双方不在一地的，可按实际需要给予路程假。婚假需在领取结婚证后一年内一次性休完。

第三十一条 婚假不含公休日和法定节假日。

第三十二条 婚假期间工资及所有津贴照发。

第六章 产 假

第三十三条 女教职工法定的产假为九十八天，其中产前假十五天。属于下列情形的，增加相应的产假：

（一）女教职工生育多胞胎的，每多生育一个婴儿，增加产假十五天。难产的增加产假十五天。

（二）符合晚育条件（已婚妇女年满 24 周岁后初育）的，增加三十天奖励假。不休奖励假者，给予女教职工一个月工资（基本工资）的奖励，奖励费由夫妻双方所在单位各负担 50%。女教职工不休奖励假，也可以由男方享受。

（三）符合晚育条件且已领取《独生子女光荣证》的女教职工，经所在学院、部、处级单位批准，可再增加三个月产假。增

休三个月产假的，减免三年的独生子女费。

第三十四条 对哺乳未满一周岁婴儿的女教职工，所在学院、部、处级单位应当在每天的劳动时间内为哺乳期女教职工安排一小时哺乳时间；生育多胞胎的，每多哺乳一个婴儿每天增加一小时哺乳时间。

第三十五条 对违反计划生育规定生育的教职工，学校将根据国家有关法规的规定，给予相应的纪律处分，并停发产假期间所有工资津贴，取消一次工资正常晋级。

第三十六条 产假含公休日、法定节假日和寒暑假。

第三十七条 符合计划生育规定生育的教职工，法定和奖励产假期间，工资及所有津贴照发；增休产假期间（三个月），停发绩效津贴。

第三十八条 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。

第三十九条 女教职工怀孕未满四个月流产的，享受十五天产假；怀孕满四个月流产的，享受四十二天产假。

第四十条 接受节育手术的，凭医疗单位证明，享受国家规定的休假，休假期间视为劳动时间。

第七章 丧 假

第四十一条 教职工的配偶、直系亲属、配偶父母死亡时，经所在学院、部、处级单位主要领导批准，可给予五个工作日的丧假，如需赴外地料理者，可按实际需要给予路程假。

第四十二条 丧假和路程假期间工资和津贴照发。

第四十三条 教职工料理丧事的相关费用全部自理。

第八章 工伤假

第四十四条 教职工工伤的确定应根据工伤发生时的实际情况，凭校医院或合同医院的诊断证明，由所在学院、部、处级单位和相关职能部门审核后，报北京市工伤鉴定委员会予以审批。

第四十五条 教职工工伤休养期间按《北京市实施〈工伤保险条例〉若干规定》（北京市人民政府第 242 号令）享受工资及有关福利待遇。

第九章 考 勤

第四十六条 各学院、部、处级单位必须有一名负责人分管本单位的考勤工作，并指定专人负责考勤。

第四十七条 在考勤过程中，必须坚持严肃认真、实事求是的原则，不得弄虚作假。对不严格执行考勤制度，隐瞒不报并造成严重后果的，将追究单位主要负责人责任。

第四十八条 各单位应当妥善保存请假条、转诊单和诊断证

明等考勤凭证，如实填写考勤报表，并于每月十日之前将本单位上个月考勤请假相关扣款人员的名单和扣款金额（签章后的）报送人事处。

第四十九条 学校将考勤结果作为发放工资、津贴，考核工作业绩、晋升、晋级和聘任的重要依据。

第十章 违纪及处理

第五十条 有下列行为之一的，为旷工：

（一）未办理请假手续，或虽提出请假申请但未获批准，擅自不到工作岗位或离开工作岗位的；

（二）请假期满（包括事假、病假、产假、探亲假、婚假、丧假）未办续假或虽已申请但未获批准而不到工作岗位或离开工作岗位的；

（三）虽已准假，但发现其请假理由是伪造者；

（四）按作息制度上班迟到或早退在两小时及以上者，或不参加理论学习、业务学习和其他集体活动的人员，按旷工半天处理；

（五）不服从组织调动，拒绝到新岗位工作或无理拖延超过调动报到时间者；

（六）借调等人员不履行协议或协议期限已满未续签协议，而不回校上班者；

（七）其他无正当理由擅自不到工作岗位或离开工作岗位的。

第五十一条 根据旷工行为的轻重，给予以下处罚：

(一) 旷工一个工作日以上，两个工作日以下的，扣发当月全部绩效津贴；

(二) 连续旷工两个工作日以上，不满五个工作日，扣发6个月全部绩效津贴；

(三) 连续旷工五个工作日以上，不满十个工作日，扣发9个月全部绩效津贴；

(四) 连续旷工十个工作日以上或一年内累计旷工达到二十个工作日以上者。予以解聘。

第五十二条 教师违反教学纪律的，按学校有关规定予以处理。

第五十三条 基层单位对教职工违反劳动纪律隐瞒不报，甚至截留外出人员工资及各种津贴者，学校责成单位追缴交回学校，并对直接责任人和单位主管人事工作的领导视情节予以处理；对于单位追缴不回的，学校从单位的绩效津贴总额中予以扣除。

第十一章 附 则

第五十四条 本管理办法自发布之日起执行。原《北京理工大学教职工请假、考勤的管理办法》（人字〔1998〕32号）、《北京理工大学教职工病假期间生活待遇的规定》（校办字〔1997〕

06 号)和《北京理工大学关于进一步加强劳动纪律有关问题的通知》(人字〔2005〕61号)同时废止。

第五十五条 教职工休探亲假、婚假、产假、丧假的,请假销假程序参照本办法第十三条和第十四条的规定执行。

第五十六条 校级副职领导请假,由学校主要领导审批。学校主要领导请假按干部管理权限履行审批手续。

第五十七条 各单位可依据本文件并根据单位实际情况,制定本单单位具体实施细则,报人事处备案。

第五十八条 由学院、部、处级单位审批的请假条由审批单位保存,其他请假条由人事处保存。请假条保存两年。

第五十九条 本办法所称的“以上”、“以下”、“以内”、“届满”、“满”,均含本数;所称的“不满”、“超过”,不包括本数。

第六十条 随着收入分配制度改革工作的进行,特别是绩效工资的实施,文中所列各项津贴将由人事处根据有关政策进行界定。

第六十一条 本办法出台后,如国家出台新的政策,以国家政策为准。

第六十二条 本办法自发布之日起执行。

第六十三条 本办法由人事处负责解释。

请 假 条

单位		姓名	
个人 请假 申请	请假起、止年月日： 请假类型： 请假理由：		
	本人签名：		
	年 月 日		
系、课 题组、 科室审 批意见	签名：		
	年 月 日		
院、部 处审批 意见	负责人签名：		
	(盖章)		
	年 月 日		
组织部意见： (处级干部) 负责人签名： (盖章) 年 月 日	人事处审批意见： 负责人签名： (盖章) 年 月 日		
主管校领导审批意见 (处级干部)	校长、书记审批意见： (正处级干部且请假 5 天及以上)		

附：医院诊断证明或其他证明材料

北京理工大学病休人员审批表

姓名		性别		出生年月		民族	
工作时间				所患疾病			
患病时间		岗位工资		薪级工资			
病休比例		病休工资		病休时间			
工作单位							
个人 申 请	本人签字： 年 月 日						
单 位 意 见	领导签字： 年 月 日						
人 事 处 意 见	领导签字： 年 月 日						
备注							

附：证明材料

北京理工大学病休人员重新上岗审批表

姓名		性别		出生年月		民族	
工作时间				所患疾病			
病休开始时间							
岗位工资		薪级工资		病休工资			
单位							
个人申请	本人签字： 年 月 日						
单位意见	领导签字： 年 月 日						
人事处意见	领导签字： 年 月 日						
工资恢复时间							
备注							

附：证明材料