

关于印发《中南大学湘雅药学院 教职工考勤、外出及请假管理制度》 的通知

学院各二级单位：

《中南大学湘雅药学院教职工考勤、外出及请假管理制度》已经 2019 年 11 月 11 日党政联席会议讨论通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

中南大学湘雅药学院

2019 年 11 月 12 日

中南大学湘雅药学院

教职员工考勤、外出和请假管理制度

为进一步严格劳动纪律，确保学院各项工作规范有序地开展，根据《中南大学教职工考勤和请假管理规定》精神，结合我院实际情况，制定本制度。

第一章 总则

一、本制度适应于学院所有在编教职工和所有非事业编人员。

二、行政管理人员、教辅人员、中级及以下职称教学人员、工人编制人员实行坐班制。

三、学院综合办公室负责全院教职员工考勤管理；各系、所、室、中心负责本单位的考勤工作的组织实施。

第二章 考勤及管理

一、学校校历和作息时间表安排的上班时间或者上课时间为教职工工作时间，法定节假日及寒暑假安排以学校通知为准。

二、实行坐班制的教职工要按照学校规定时间上、下班，并按照学校规定的工作时间考勤。

副高及以上职称的专任教师按照下列到校时间考勤：

(一)课表规定的授课(含辅导、答疑、实验)时间。

(二)学校或者学院(系、所、室、中心)规定的政治、业务学习时间。

(三)学校、学院以及系、所、室、中心等通知的会议、集体活动、安排的工作或者其他公益活动时间。

三、全院教职工应当按照学校规定的作息时间坚守工作岗位，切实履行岗位职责，严格遵守考勤和请假规定。不得在工作时间从事与本职工作无关的活动，不得无故迟到、早退、缺勤或者擅离工作岗位。

四、因故无法正常上班的，按照“先请假后离岗，期满及时销假”的原则办理请假手续。因突发事件事先无法按正常程序办理请假事宜的，应先电话请假，事后再补办手续。请假期满，教职工本人应及时到单位报到销假。处级及以上干部请假，需同时按学校领导干部外出请假相关规定管理。

五、各系、所、室、中心要建立考勤细则和工作台账，并按照审批权限建立请假报备制度。各系、所、室、中心要确定一名负责人分管本单位的考勤工作，并安排专门的考勤员负责考勤登记、统计和上报等工作。分管考勤工作的负责人及考勤员名单应报综合办备案。

六、考勤工作要坚持实事求是、客观公正，做到严格考勤、准确无误、如实上报。所有教职工均应当纳入考勤对象，请假、旷工、因公外出、出国(境)、学习进修、借调、挂职等均应当记入考勤记录(台账)。

七、 根据学校规定：实行日考勤月报送制度。各单位应于每月 2 号前将上月考勤结果报学院综合办。综合办在每月 5 日前上报学校人事处。

八、考勤结果将作为教职工年度考核、定(晋)级、奖惩、职务任免、岗位聘用、薪酬发放等的重要依据。

九、凡根据本规定须扣发职工国家工资部分的，由人事处执行；须扣发绩效部分的，由学院执行。

十、在考勤工作中弄虚作假、瞒报虚报、知情不报等行为的，对有关负责人和其他直接责任人员依规予以责任追究；构成违纪的，按照有关规定给予纪律处分；造成学校和学院损失或者引发劳动争议的，相关责任单位及人员承担相应的经济责任。

十一、 根据学校文件：未经学校同意，学院不得擅自批准（或默认）单位职工离（脱）岗外出，违者学校将停发并追扣离（脱）岗外出者的工资和岗位绩效，并从责任单位余下岗位绩效总额中按当事人五倍的额度冲扣，当事人当年考核结果定为不合格，并且两年内不得正常晋升薪级工资档次。

职工违反本条规定，或系、所、室、中心知情不报产生后果的，学院依规处置。

第三章 外出

一、外出是指教职工工作时间离开学校所在地（长沙市）。

1. 外出分为因公或因私，凡外出连续时间超过 1 个工作日的，必须履行报备审批或请假审批手续。因公外出，履行报备审批手续；因私外出，履行请假审批手续。

外出离开工作岗位 20 个工作日及以下的，由主管人事的院长（副院长）审批；20 个工作日以上由主管人事的院长（副院长）审核，经学院党政联席会议审批后报人事处备案。

2. 凡学院因公委派外出人员、教学科研单位（系、所、室、中心）3人以上集体规模因公外出人员，除主管人事的院长（副院长）审批外，还须报经学院党政联席会议审核备案。

二、学院党政领导及各机关、系、所、室、中心负责人外出报备或请假，须按如下要求办理相关手续。

（一）院级领导

1. 院级正职（含主持工作的副职）外出，须事先报分管或联系校领导批准，且正职领导之间要互相报告，并报学院综合办公室备案。

2. 院级副职领导外出，党委副书记报党委书记同意，并向院长（或主持工作的副院长）报告；副院长报院长（或主持工作的副院长）同意，并向党委书记报告。

3. 学院党政联席例会期间，学院领导一般不得安排外出。

（二）机关、系、所、室、中心负责人及其他教职员工

1. 机关、系室负责人外出，正职须事先报分管或联系学院领导批准，并报学院综合办公室备案。副职外出须报正职批准并在本单位备案。

2. 学院其他教职员工外出，须报所在科室、系室正职领导批准，由所在单位备案。

3. 同单位正职和副职负责人原则上不能同时外出，确需同时外出时，必须指定工作临时负责人。

三、其他要求

1. 学院领导和机关、系室负责人外出，必须服从学院总体工作安排。

2. 学院领导外出需要报学校备案的，须通过学校公文协同工作平台“请假管理”模块按程序审批，并按照学校有关文件执行。外出院内报备的，须在学院党政办公群或其他公开工作群通报。原则上应提前1周办理相关手续。特殊紧急情况临时外出的，可先电话请假，然后尽快补办手续。

第四章 请假

一、职工请假分为：事假、病假、婚假、生育假、探亲假、丧假等。

二、职工请假须按相应程序审批。

（一）事假

1. 事假在 7 天以内（含 7 天）的，由学院主管人事的院长（副院长）审批。事假超过 7 天不足 30 天的，由学院主管人事的院长（副院长）审批，报人事处备案。

2. 事假最长准假时间原则上一次不超过 30 天。特殊情况请假超过 30 天的，由学院党政联席会议讨论决定并经主管（联系）校领导同意，报人事处备案。

3. 事假期间薪资待遇及年终考核绩效，按学校有关规定执行。

（二）病假

教职工因病必须治疗和休养的，须向本人所在单位提交校职工医院或湘雅医院、湘雅二医院、湘雅三医院签发的诊断证明书（校外医院开出的病假诊断书也须经学校医院诊断签批），履行请假审批手续。

1. 病假时间在 2 个月以内（含 2 个月）的，由主管人事的院长（副院长）审批。

2. 病假时间超过 2 个月的，由主管人事的院长（副院长）审批，报人事处备案。

3. 病假时间连续超过 6 个月的，由主管人事的院长（副院长）签署意见，报人事处审批，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，通过长沙市劳动能力鉴定中心健康状况鉴定，方可复工。同意复工的，应先试工 3 个月。

4. 病假期间薪资待遇及年终考核绩效，按学校有关规定执行。

（三）婚假

教职工婚姻登记之日起一年内，凭结婚证书提出申请，经主管人事的院长（副院长）批准后，可休婚假。

教职工结婚可休 3 天婚假。职工结婚时，双方不在一地工作，根据路程远近另给予路程假。

教职工在婚假期间，基本工资和岗位绩效、往返路费按照学校有关规定执行。

（四）生育假

教职工凭就诊医院开具的产育证明书提出申请，经主管人事的院长（副院长）批准，到人事处社保中心签订假期待遇协议后，可休生育假。

1. 女教职工生育享受 158 天产假。其中产前可休假15天，产假不能提前和推后使用。

2. 难产者，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。

3. 教职工在产假期间，本人基本工资和校内绩效由学校按照政策发放，年终考核绩效按照学校政策执行；政府发放

至本人医保卡的生育生活津贴由本人领取后退还至人事处社保中心；若在规定期限内不主动归还，由人事处从本人薪酬中扣回；若本人申请，可选择停发基本工资和校内绩效，领取政府生育生活津贴。

4. 职工的孕检、流产、实施计划生育手术等需要休假的，按照学校有关政策执行。

（五）探亲假

参加工作满一年以上的教职工，配偶或者父母不住在长沙市，又不能在法定休息日和法定节假日团聚的，按规定可以享受探亲假。

探亲假申请、批准及其他相关待遇政策，按照学校有关规定执行。

（六）丧假

教职工申请丧假由主管人事的院长（副院长）审批。

1. 教职工的直系亲属（配偶、子女、父母）去世，准假3天。若在外地的直系亲属去世，需要教职工本人去料理丧事的，可根据路程远近给予路程假。

2. 教职工在丧假期间，本人基本工资和岗位绩效照发，往返路费自理。

第五章 旷工及处理

一、教职工有下列情形之一的，视作旷工：

(一) 未办理请假手续或者申请请假未经批准，擅自离岗的；

(二) 请假期满未办理续假手续或者申请续假未经批准，逾期未到岗的；

(三) 经查实请假理由不真实或者伪造有关证明的；

(四) 未办理手续或者申请未获批准，擅自出国(境)的；

(五) 本办法规定的各类休假（事假、病假、婚假、生育假、探亲假、丧假）期间私自在外从事有偿服务的；

(六) 申请调出，在调离手续没有办完之前，不服从工作安排，擅自离岗的；

(七) 无故不参加集体学习、会议或者活动 1 次，计半天旷工；未按规定调课、停课、缺课 1 次计 1 天旷工；

(八) 月累计无故迟到、早退 4 次，计半天旷工；单次迟到、早退 2 小时以上，计半天旷工；

(九) 法律法规规定的其他旷工情形。

二、旷工处理

(一) 行政处分

按照学校有关规定，给予批评教育、行政记过、降低岗位等级或降职、解聘等相应处理。

(二) 薪酬待遇

按照学校有关规定执行。

第六章 附则

一、本通知自发布之日起施行，《中南大学湘雅药学院关于各级负责人及教职员工外出请假报备有关事项的通知》（2017版）同时废止。本规定未涉及或与学校有关规定不一致的，按学校有关规定执行。

二、本规定由综合办负责解释。

中南大学湘雅药学院