

# 桂林学院文件

桂院政人事〔2022〕25号

## 关于印发《桂林学院教职工考勤管理办法》 的通知

各二级学院，各单位：

《桂林学院教职工考勤管理办法》已经2022年春季学期第14次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。



# 桂林学院教职工考勤管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为严格劳动纪律，规范考勤管理，提高办事效率和服务质量，保障学校各项工作顺利开展，根据国家和地方有关法规政策精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 考勤制度是维护学校正常教学和工作秩序，提高办事效率，严肃劳动纪律的根本保障。考勤结果作为教职工考核、定（晋）级、奖惩、职务任免、岗位聘用、薪酬发放、推先评优等的重要依据。

**第三条** 本办法适用于全校教职工。人力资源部负责学校层面的统筹管理，各单位具体负责本单位的组织实施。

## 第二章 作息时间

**第四条** 学校校历和作息时间表安排的上班（或者上课）时间为教职工工作时间，法定休息日、法定节假日及寒暑假安排以学校通知为准。

**第五条** 管理岗位、其他专业技术岗位、工勤技能岗位的教职工实行坐班制，专职教师不实行坐班制，专职辅导员等有特殊需要的岗位可以由相关单位根据实际工作需要自主安排上、下班时间并组织考勤。

**第六条** 实行坐班制的教职工应当按学校作息时间表上、下班，并完成考勤。学校上班时间为：上午 8:20-12:00，下午 14:00-17:00。

实行坐班制的教职工在每个工作日在钉钉上进行上、下班两次打卡。

**第七条** 不实行坐班制的专职教师应当按照以下时间到校上课（或者上班）并参加考勤：

（一）课表规定的授课（含辅导、答疑、实验）时间；

（二）学校或者二级学院规定的政治、业务学习时间；

（三）学校或者二级学院及下属教研室等通知的会议、集体活动、临时工作安排或者其他公益活动时间。

专职教师的考勤办法由各二级教学单位自主制订并报人力资源部备案后实施。

**第八条** 专职辅导员及实验室、图书馆、医务室、车队等单位有特殊需要岗位的教职工，可以由相关单位根据实际工作需要自主安排上、下班时间并组织考勤，其月出勤天数累计不得少于实行坐班制的教职工的正常出勤天数。

各相关单位自主安排的上、下班时间应当报人力资源部备案。

### **第三章 因私请假**

#### **第一节 一般规定**

**第九条** 教职工因私需要离开工作岗位的，应当按程序请假；中层管理干部请假，应当经分管（或者分工联系）校领导同意，按照本办法有关规定办理手续，并执行学校高、中层管理干部外出请示报告制度的有关规定。

**第十条** 教职工请假应当通过学校办公 OA 办理请假手续，填写请假单（附件 1），说明请假理由及起止时间，并附上相关证明材料，安排好工作事务，经批准后方可离开工作岗位。如因



紧急事故（事件），确实不能事先请假的，可以委托他人办理或者电话请假，并于事后及时补办相关手续。

教职工请假手续审批权限如下：教职工请假3天（含）以内的，由所在单位主要负责人审批，报人力资源部备案；请假4至10天的，经所在单位主要负责人签字同意后，报人力资源部审批；超过10天的，经所在单位、人力资源部主要负责人分别签字同意后，报分管（或分工联系）的校领导审批，并报人力资源部备案。

**第十一条** 教职工请假期满，应当按时返回所在单位报到上班，并到在OA上办理销假手续。上班后不履销假手续的，视同仍在请假期间或者请假超期。

**第十二条** 教职工请假期满仍不能上班的，应当在请假期满前办理续假手续。续假的审批程序与请假程序相同。办理续假审批时，请假时间按前后总天数计算。

**第十三条** 专职教师（含兼课）请假时需要调、停课，应当先经教学科研处同意，再按照本办法有关规定办理手续。

**第十四条** 中层管理干部请假，应当先经分管（或者分工联系）校领导同意，再按照本办法有关规定办理手续。

## 第二节 事假

**第十五条** 教职工在工作日期间，因办理个人事务需要离开工作岗位的，在不影响工作情况下，经批准后可以请事假。

**第十六条** 教职工有下列情形之一，经所在单位主要负责人签字同意，可以不视作请事假，但应当记入考勤记录：

（一）凭相关幼儿园、中小学校通知，参加学生家长会的；

(二)因直系亲属(含配偶、子女、父母、配偶父母,下同)生病或者住院,确需教职工本人陪护的,有医院证明,在3天(含)以内的。

**第十七条** 教职工请事假在30天(含)以内的,不包括法定休息日和法定节假日;超过30天的,包括法定休息日和法定节假日。

**第十八条** 教职工请事假期间的工资待遇:当月事假累计超过3天的,从第4天起,每天扣发当月工资(包括基本工资、基础绩效、奖励绩效,下同)的 $1/21.75$ ;当月事假累计超过10天的,扣发当月工资;期末奖励绩效按实际出勤天数或课时量发放。

### 第三节 病假

**第十九条** 教职工因病或者非因公负伤不能坚持正常工作,需要治疗或者休息的,凭二级乙等(含)以上医院提供的包括主要病情、诊断结论以及建议休息天数的证明,经批准后可以休病假。

**第二十条** 学校根据教职工实际参加工作的年限和在本校工作的年限,给予其3至24个月的医疗期限,具体办法参照国家《企业职工患病或非因公负伤医疗期规定》执行。

**第二十一条** 教职工病愈后复工不满2个月再休病假的,前后病假时间连续计算;复工2个月(含)以上再休病假的,病假时间重新计算。病休一年(含)以上的教职工,每年应当向学校提交三级甲等医院出具的诊断结果与病休证明;未按规定提交的,按旷工处理。



**第二十二条** 教职工请病假在 30 天（含）以内的，不包括法定休息日和法定节假日；超过 30 天的，包括法定休息日和法定节假日。

**第二十三条** 教职工病假期间的工资待遇：请病假 15 天（含）以内的，从第 4 天起每天扣发 20 元，在奖励绩效中扣除；请病假 16 天至 2 个月（含）以内的，只发基本工资；超过 2 个月的，从第三个月起，按桂林市最低工资标准的 80% 发放。

#### 第四节 婚假

**第二十四条** 教职工自婚姻登记之日起一年内，凭结婚证书可以休婚假 3 天（不含法定休息日和法定节假日）。配偶不在桂林市工作的，可以根据路程远近给予路程假。

**第二十五条** 教职工休婚假期间的工资待遇：月工资及其他福利待遇正常发放，往返路费自理。

#### 第五节 生育假

**第二十六条** 教职工休生育假需提供相关证明材料，生育假的范围与假期如下：

（一）产前检查假：怀孕女教职工需做产前检查，可以申请产前检查假；女方怀孕期间，男教职工享受产前检查陪护假，累计不超过 5 天。

（二）保胎休息假：怀孕女教职工凭医院有效证明可以申请保胎休息假。

（三）产假：女教职工生育一孩产假为 158 天；生育二孩产假为 168 天；生育三孩产假为 178 天，产假均含产前休息 15 天。经医院证明属难产的，增加 15 天；生育多胞胎的，每多生育 1

个婴儿，增加 15 天。产假不能提前或者推后使用。产假时间包含法定休息日和法定节假日，原则上遇寒暑假不顺延，特殊情况除外。

（四）哺乳时间假：女教职工生育后，婴儿未满 1 周岁的，每天可以在工作时间安排 2 次哺乳（含人工喂养），每次 30 分钟（可以两次合并使用）；生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿，每天可以增加哺乳时间 60 分钟。

（五）哺乳假：女教职工产假期满后，若坚持上班确有困难且所在单位同意，可以申请 6 个至 12 个月的哺乳假。

（六）流产休息假：女教职工怀孕不满 2 个月流产的，准予休假 15 天；怀孕超过 2 个月至 4 个月流产的，准予休假 30 天；怀孕超过 4 个月流产的，给予休假 42 天。

（七）男配偶护理假：女教职工产假期间，男配偶可以申请护理假 25 天（含法定休息日和法定节假日）。

（八）育儿假：教职工的子女在 0~3 周岁期间，每年分别累计享受育儿假 10 天。同期有两个以上（含两个）子女未满 3 周岁的，育儿假不叠加计算。育儿假原则上安排在寒暑假进行。

## **第二十七条 教职工休生育假期期间的待遇**

（一）产前检查、哺乳时间假、育儿假期间，基本工资、绩效工资及其他福利待遇正常发放。

（二）产假、流产休息假、男配偶护理假期间，月工资及其他福利待遇正常发放，期末奖励绩效按实际出勤天数或课时量发放。

（三）保胎休息待遇按照病假规定执行。



(四) 哺乳时间假视作工作时间。

(五) 哺乳假期间，停发全部待遇，工龄可连续计算，薪酬调整不受影响，其他劳动保险待遇不变。

(六) 女教职工违反计划生育政策的，其生育待遇按照计划生育政策执行，其劳动保护按照现行劳动法律法规执行。

## 第六节 工伤假

**第二十八条** 教职工因工伤或者患职业病需要暂停工作接受工伤治疗的，可以休工伤假。工伤假一般不超过12个月。伤情严重或者情况特殊，经主管部门劳动能力鉴定委员会确认，可适当延长工伤假，但延长期限不得超过12个月。

**第二十九条** 教职工工伤假期间，月工资正常发放。若教职工先以工伤为由请假，后经主管部门鉴定为非因工伤害或职业病的，其休假期待遇按病假处理。

## 第七节 探亲假

**第三十条** 到校工作满一年（含）以上的教职工，配偶或者父母不住在桂林市，且不能在法定休息日和法定节假日团聚的，原则上安排在寒暑假进行。特殊情况需在学期中申请休假者，须按请假流程办理，原则上不超过5天。探亲假的续假按事假处理。

### 第三十一条 探亲假管理

(一) 探亲地点以所探亲属户口所在地为准。探亲假期是指教职工与配偶、父母团聚的时间。另外，可以根据实际需要给予路程假。



(二) 具有博士学位的新入职教职工，报到后即可享受探亲假待遇；新入职教职工，工作满一年后可以享受探亲假待遇；试用期的教职工不能享受探亲假待遇。

(三) 教职工结婚登记当年不能享受探望配偶待遇，必须在结婚满一年后，在下一年度才能享受。

(四) 配偶双方均实行探亲假制度的教职工，在报销探望配偶的路费时，需提供对方所在单位出具(须有对方单位领导签字)的、当年未享受报销探亲路费的证明，方可在本校报销。

### **第三十二条 探亲假期间的工资及其他待遇**

(一) 归侨、侨眷、港澳台胞及眷属教职工，如不出国(境)探亲而在国(境)内与配偶或者父母团聚的，其探亲路费报销享受国内探亲同等待遇。

(二) 未婚、离异、丧偶及配偶在异地的已婚教职工探望父母的，每年可以报销一次探亲路费；已婚教职工探望父母的，每两年可以报销一次探亲路费。

(三) 出国(境)探亲的，国内段至出入境口岸的路费按规定报销，国外段路费自理。

### **第三十三条 探亲假路费及相关费用报销标准**

(一) 乘火车探亲的，不分职级，一律报销动车二等座位费或者硬席卧铺费。

(二) 乘轮船探亲的，报销四等舱位(或者比统舱高一级舱位)费。

(三) 乘长途汽车及其他民用交通工具探亲的，凭据按实报销。

(四) 探亲途中的市内交通费，按起止站的直线公共电车、汽车、轮渡费凭据报销。乘坐市内出租机动车辆，最高可以报销60元。

(五) 探亲假不得报销飞机票。因故乘坐飞机的，可按同程车、船票价报销，超出部分由个人自理。

(六) 探亲期间的伙食费、行李寄存费、托运费、订(送)票费、空调费、保险费等一律不列入报销范围，由个人自理。

## 第八节 丧假

**第三十四条** 教职工及配偶的直系亲属去世，准丧假3-5天。若在外地的直系亲属去世，需要教职工本人前去料理丧事的，可根据路程远近给予路程假。

**第三十五条** 教职工在丧假及路程假期间，月工资正常发放，往返路费自理。

## 第四章 因公外出

**第三十六条** 教职工因公外出(含因公出差、因公出国出境、因公外借、挂职锻炼、参加学术会议、进修、学习、访问、调研、外出从事教学或者科研活动等)，应当履行审批手续，说明外出理由及起止时间，并附上相关证明材料，通过学校办公OA办理手续。

**第三十七条** 教职工在国内因公外出3天(含)以内的，由所在单位主要负责人审批，报人力资源部备案；4至10天的，经所在单位主要负责人签字同意后，报人力资源部审批；超过10个工作日的，经所在单位、人力资源部主要负责人分别签字同意后，报分管(或分工联系)的校领导审批，报人力资源部备案。



**第三十八条** 教职工出国(境)的,应当在办理其他出国(境)手续之前向所在单位提出申请,经所在单位主要负责人签字同意后,报合作发展处、人力资源部备案。

**第三十九条** 高层、中层管理干部因公外出,还应当执行学校高、中层管理干部外出请示报告制度的有关规定。

**第四十条** 教职工因公外出期间的工资待遇和报销标准按照国家 and 学校有关规定执行。

### **第五章 迟到、早退与旷工**

**第四十一条** 根据学校作息时间表,教职工超过上班(或者上课)时间未到岗工作(或者上课)的,视作迟到;未到规定下班(或者下课)时间擅自提前离开工作岗位的,视作早退。

**第四十二条** 教职工有以下情形之一的,认定为旷工:

(一)未办理请假手续或者申请请假未经批准,擅自离开工作岗位的;

(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)病休一年(含)以上,未按规定向学校提交三级甲等医院出具的诊断结果与病休证明的;

(四)经审查请假理由不真实或者伪造有关证明的;

(五)未办理手续或者申请未获批准,擅自出国(境)的;

(六)本办法规定的各类休假期间私自在外从事有偿服务的;

(七)校内调动人员,拒不服从分配,不按时到调入单位报到上班的;

(八)申请调离学校,在办理离校手续之前,不服从工作安

排，擅自离岗的；

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

（十）月累计迟到、早退 3 次，计旷工 1 天；单次迟到、早退半小时（含）以上，计旷工半天；

（十一）国家法律法规规定的其他旷工情形。

**第四十三条** 教职工旷工 1 天，扣发当月工资的 1/21.75；当月旷工累计超过 3 天，不发月工资；连续旷工超过 15 天或者一年内累计旷工超过 30 天的，停发一切薪资福利待遇，并予以辞退或者解除聘用（劳动）合同。

**第四十四条** 教职工被判处拘役、有期徒刑缓刑以及有期徒刑以上刑罚收监执行，或被行政拘留的，学校依照劳动合同解除聘用，不再发放其工资等待遇；对受到校内停职检查的教职工，停职检查期间暂停发放工资等待遇。

## 第六章 考勤管理

**第四十五条** 全校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，严格遵守考勤规定，不得在工作时间从事与本职工作无关的活动，不得迟到、早退、无故缺勤或者擅离工作岗位。

**第四十六条** 各二级学院的分管行政副院长、学院秘书是本单位分管考勤工作的负责人和负责考勤登记、统计、上报等工作的考勤员。其他单位应当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。

各单位分管考勤工作的单位负责人及考勤员名单应当报人



力资源部备案。

**第四十七条** 考勤工作实行日考勤、月报制度。各单位考勤员应当逐日记录本单位教职工出勤情况，并做好教职工请假、销假、外出、旷工等情况的登记和材料收集工作，每月 24 日前汇总上个月 24 日至本月 23 日的考勤结果，填写考勤相关表格（附件 2-1/2/3），经分管负责人审核签字、加盖公章后报人力资源部。

**第四十八条** 考勤工作实行缺勤教职工月考勤公示制度。各单位应当在每月汇总考勤结果后，在公告栏公示本单位缺勤教职工的情况，公示时间不少于 3 天。

**第四十九条** 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。全体教职工均应当纳入考勤对象，请假、因公外出、迟到、早退、旷工等均应当记入考勤记录。

**第五十条** 教职工请假、销假审批权限应当一致。在考勤工作中有越权审批、弄虚作假、瞒报虚报、知情不报等行为的，学校依规对有关负责人和其他直接责任人员予以责任追究；构成违纪的，按照有关规定给予纪律处分；造成学校损失或者引发劳动争议且情节严重的，相关责任单位及人员还应当承担相应的经济责任。

**第五十一条** 人力资源部负责对各单位执行缺勤教职工月考勤公示制度的情况进行督查督办，并不定期检查各单位教职工的出勤情况和劳动纪律执行情况，并向全校通报。

## 第七章 附 则

**第五十二条** 本办法自印发之日起施行，由人力资源部负责解释。原《广西师范大学漓江学院教职工考勤管理暂行办法》（漓

院政人事〔2020〕43号)同时废止。原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。施行后，如国家与地方出台新的法律法规及政策的，以新法新政为准。

附件：1.桂林学院教职工请假单

2-1.桂林学院教职工考勤情况汇总表

2-2.桂林学院教职工考勤对照表

2-3.桂林学院教职工教学计划外赴雁山校区工作汇总表



## 附件 1

## 桂林学院教职工请假单

编号:

请假人 (教工号)	所在单位		
岗位 / 职务	联系电话		
请假类别 (打√)	事假□ 病假□ 婚假□ 生育假□ 工伤假□ 探亲假□ 丧假□		
请假时间	天(自 月 日起至 月 日止)		
前往何处			
请假事由	(事由) 请假人签字: 年 月 日		
审批 / 备案 意见	所在单位意见: 负责人签字: 年 月 日		
	专任教师(含兼课)请假时需要调、停课 的,需在本栏签署意见 教学科研处意见: 负责人签字: 年 月 日	专职辅导员请假的,需在本栏签署意见 学生事务部意见: 负责人签字: 年 月 日	
	人力资源部意见: 负责人签字: 年 月 日		
	分管或联系校领导意见: 签字: 年 月 日		
	销假	销假天数:	经办人签字: 年 月 日
<b>备注/说明:</b>			
1. 请根据请假类别,另附相关证明或审核意见;			
2. 请假单一式两份,一份交人力资源部,一份由教职工所在单位留存;			
3. 教职工请事假3天(含)以内的,由所在单位主要负责人审批,报人力资源部备案; 事假4至10天的,经所在单位主要负责人签字同意后,报人力资源部审批; 超过10天的,经所在单位、人力资源部主要负责人分别签字同意后,报分管(或分工联系)的校 领导审批,并报人力资源部备案;			
4. 请假期满后,需教职工本人到人力资源部办理销假手续。			

## 桂林学院          年 月 · 教职工考勤汇总表

单位名称及盖章:											填报时间:    年 月 日				
行政坐班人员考勤汇总表															
序号	姓名	应出勤 天数	实出 勤天 数	请假 / 缺勤情况 (单位: 天)											备注
				事 假	病 假	婚 假	生 育	工 伤	探 亲	丧 假	因 公	迟 到	早 退	旷 工	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
专职教师考勤汇总表															
序号	姓名	教学计 划内雁 山出勤 天数	教学计 划外雁 山出勤 天数	请假 / 缺勤情况 (单位: 天)											备注
				事 假	病 假	婚 假	生 育	工 伤	探 亲	丧 假	因 公	迟 到	早 退	旷 工	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
<b>相关说明:</b>															
1. 各单位交考勤时, 须把考勤汇总表 (纸质版及电子版)、考勤对照表纸质版、钉钉考勤表 (电子版) 及其他证明材料一同上交;															
2. 教职工的各类请假、出差均须附上请假单、出差审批单及相关证明材料;															
3. 各学院须上交一份专任教师本学期的排课表 (纸质版及电子版) 到人力资源部备查/备案;															
4. 教学计划内出勤天数指: 考勤周期时间段内, 排课表的实际上课天数;															
5. 教学计划外出勤天数指: 考勤周期时间段内, 教师在教学计划时间之外的工作日因公赴雁山校区参加学校/学院组织的科研、教学、行政业务等工作的天数;															
6. 如有专职教师在教学计划时间之外的工作日因公赴雁山校区参与相关工作的, 须提交“ <b>教职工教学计划外赴雁山校区工作汇总表</b> ”;															
<b>考勤员:</b>											<b>单位负责人签名:</b>				





### 桂林学院教职工教学计划外赴雁山校区工作汇总表

单位：制表人：                      联系电话：    填表时间：							
序号	姓名	天数	日期	地点	耗时(小时)	内容(事由)	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
所在单位负责人审核意见(签名)							
人力资源部意见		初核人：  复核人：  审批人：					
<b>说明：</b> 1.工作内容须按要求逐条写明； 2.各单位负责人请严格审核工作耗时，工作耗时精确到 0.5 小时； 3.值班及专项经费发放事项不计入内； 4.未按要求填写，一律不予认定。							