

南京邮电大学通达学院文件

院发（2023）19号

关于印发《南京邮电大学通达学院教职工考勤管理办法（修订）》的通知

各部门：

《南京邮电大学通达学院教职工考勤管理办法（修订）》经学院党政联席会审议通过，现印发给各部门。希望各部门组织学习讨论。

附件：南京邮电大学通达学院教职工考勤管理办法（修订）



附件

南京邮电大学通达学院教职工考勤管理办法 (修订)

为了完善学院教职工考勤制度，强化教职工岗位意识，提高工作效率和工作质量，保障教学、科研、管理等各项工作的顺利进行，根据国家有关规定和学院的实际情况，特制订本办法。

第一章 考勤范围及内容

第一条 本办法适用于全院在职教职工。

第二条 管理岗、其他专技岗、工勤岗、辅导员岗人员实行坐班制，按学院规定的工作时间考勤。

第三条 教师岗人员按下列工作时间考勤：

(一) 教学计划中规定的授课（包含课程教学、实验、辅导、实习、设计）时间；

(二) 学院、二级单位等规定的政治学习、业务学习、会议、集体活动等时间；

(三) 所在二级单位要求的其他情况。

第四条 承担了教学科研任务的管理人员应处理好管理工作与教学、科研工作之间的关系，保证对管理工作的投入，原则上除安排的教学、科研工作外，按坐班制人员考勤。

第五条 考勤内容包括出勤、请假（事假、病假、产假等）、旷工等。

第六条 全院教职工均不得迟到早退、无故缺勤、擅离职守或工作时间内做私事。教职工因各种原因不能上班时，应履行请假手续；请假满后，应按规定履行续假手续或销假手续。如果教职工出国（境），须履行审批手续。

第二章 请假类别与假期

第七条 病假

（一）教职工因病或非因公负伤，申请病假在3天（含3天）以内的，凭社区及以上医院证明履行请假手续；申请病假在3天以上的，凭三级乙等及以上医院证明履行请假手续，经批准后可享受病假。如有特殊情况无法提前请假，须在3个工作日内办理补假手续。

（二）符合计划生育的产前体检不计病假。

第八条 事假

教职工因个人事务必须在工作时间内亲自处理的，根据实际情况，须申请事假。事假一般一次不超过3天，若需续假，必须在到期前办理续假手续，续假手续按前后合计天数应遵守的审批权限、程序办理。事假半天及以上应予累计，全年累计事假原则上不得超过一个月。

第九条 婚假

根据《江苏省人口与计划生育条例》（2016年修正），依法办理结婚登记的夫妻，可享受婚假13天（含法定婚假3天）。

国家法定休假日不计入其中。教职工婚假一般在办理结婚登记后一年内休完。

第十条 丧假

教职工的直系亲属（即父母、岳父母、公婆、配偶、子女以及依靠本人供养的弟、妹、养父母等）死亡，可享受丧假3天。去外地料理的，可根据实际情况，另批准路程假。除此之外，其它亲属去世，前去料理丧事的，均按事假规定执行。

第十一条 产假

（一）根据《江苏省关于优化生育政策促进人口长期均衡发展实施方案》，符合政策规定生育子女的夫妻，女方在享受国家规定产假的基础上，延长产假60天，达到158天。其中产前可以休假15天。难产者（包括剖腹产），增加产假15天；多胞胎生育者，每多生育一个婴儿，增加产假15天。国家法定休假日不计入延长产假的假期。

（二）女教职工怀孕流产，可凭医院证明，给予一定的产假。怀孕不满2个月流产的，休息20天；怀孕满2个月不满3个月流产的，休息30天；怀孕满3个月不满7个月流产、引产的，休息42天；怀孕满7个月引产的，休息98天。保胎假按病假处理。

（三）陪产假：男教职工在其合法配偶生育时，可享受护理假15天。陪产假包括休息日，但遇法定节假日依法顺延，

且必须在合法配偶产假期间一次性申请并使用，未使用的不予折现。

第十二条 哺乳假

根据《江苏省女职工劳动保护特别规定》（江苏省人民政府令第 122 号），有未满一周岁婴儿的女职工，可享受每天 1 小时的哺乳时间。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。哺乳时间视为出勤时间。

第十三条 探亲假

教职工探亲假应安排在寒暑假，其他时间按事假规定执行。

第十四条 工伤假

教职工因工作遭受事故伤害或者按照职业病防治法规定被诊断、鉴定为职业病的，由各单位自事故伤害发生之日起 7 日内以书面形式报送人事处申请工伤认定和工伤假。人事处应该在 30 日内报送至扬州市人力资源与社会保障局并由其负责完成工伤认定。经认定为工伤后，方可享受工伤假。工伤假一般不超过 12 个月。

工伤假期满 12 个月因伤情严重或情况特殊需续请工伤者，以及工伤痊愈后再次复发或因工伤引发其他疾病需续请工伤假者，须再向扬州市人力资源与社会保障局申请鉴定，其鉴定结论为最后结论。经鉴定后确认，可以适当延长工伤假，但延长期不得超过 12 个月。

第十五条 以上假期，包括病假、事假、婚假、产假、哺乳假、丧假、探亲假和工伤假，除婚假外，均包括法定节假日在内。产假遇学院寒暑假顺延。

第三章 请假审批权限及程序

第十六条 请假批准权限

(一) 假期在三天以内（含三天），由二级单位（职能部门）负责人批准。

(二) 假期在三天以上，半个月以内，由分管院领导批准。

(三) 假期在半个月以上，由院长批准。

第十七条 请假（续假）手续

(一) 教职工请假，应事先通过 OA 系统填写《南京邮电大学通达学院请假单》，附上有关证明，由领导按权限批准后报人事处，方可休假。因紧急情况来不及办理请假手续的，应先通过电话、短信等方式向单位负责人请假并报人事处，到岗后 3 天内补办请假手续或委托他人代办。

(二) 教职工请假期满后，应及时向批准单位销假并报人事处，需要续假的应办理续假手续，续假手续与批准权限仍按请假规定办理。

(三) 对于因病连续病休三个月以上的教职工，必须经医院证明，确已痊愈者，方可销假并恢复工作。连续病休三

个月后复工者，如工作后三个月内原病复发或加重，应继续休息，其复工前后的病假应连续计算（寒暑假除外）。

（四）教职工病假，应将病假证明（包括院内外就诊）与病历一起由学院卫生所负责人审核后，办理病假手续。

第四章 请假期间的待遇

第十八条 基本工资（包括岗位工资、薪级工资、基础绩效、生活补贴）

（一）婚假、丧假、按计划生育规定的产假、护理假，基本工资全额发放。

（二）病假期间的工资按下列标准发给：

病假期限 工资类别	2个月以内	超过2个月不满6个月， 从第3个月起		超过6个月，从第7个月		
		工龄 <10年	工龄≥ 10年	工龄 <10年	10年≤工龄 <20年	工龄≥ 20年
岗位工资、 薪级工资、 基础绩效	全额 发放	90%	全额发 放	70%	80%	90%
生活补贴	全额发放					

（三）每学期事假累计超过十天者，从第十一天起按天扣发工资，日工资公式为：日工资=（岗位工资+薪级工资+基础绩效+生活补贴）/21.75天

第十九条 奖励性绩效工资

(一) 教职工休婚假、丧假、护理假，正常发放奖励性绩效工资。

(二) 连续病假或一个考勤周期内累计病假，满2周不满3周者扣发半个月的奖励性绩效工资；满3周不满1个月者扣发当月奖励性绩效工资；病假满1个月及以上者，扣发其病假期间的奖励性绩效工资。其中经省市特约医院诊断属患严重疾病者（如恶性肿瘤、精神分裂症等），在参照国家有关规定的基礎上酌情处理。

(三) 连续事假或一个考勤周期内累计事假，满1周不满2周者，扣发半月的奖励性绩效工资；满2周不满1个月者扣发当月奖励性绩效工资；事假1个月及以上者，扣发其事假期间的奖励性绩效工资。

第二十条 工伤期间享受停工留薪待遇，原工资福利待遇不变。工伤教职工应在认定工伤后两年内完成劳动能力鉴定，评定伤残等级后，按有关规定享受伤残待遇，停发原待遇。

第五章 旷工的认定及待遇发放

第二十一条 凡有下列情况之一者，按旷工处理。

(一) 凡未办理请假、续假手续或请假、续假未经批准而擅自离岗的、不到岗以及不参加学院或二级单位组织活动的；

(二) 弄虚作假、骗取病假的；

(三) 未经学院同意擅自外出学习、读学位、进修、出国学习人员，或期满后未办理延期审批手续，逾期未归者；

(四) 不服从组织调动、拒绝到新岗位工作或无理由拖延超期的。

(五) 实行“坐班制”的教职工迟到、早退一次达半小时或工作时间擅离职守，均应累计，累计满八小时，按旷工一天计算。

第二十二條 旷工期间待遇发放

(一) 旷工者按日扣发本人工资，日工资公式为：日工资 = (岗位工资 + 薪级工资 + 基础绩效 + 生活补贴) / 21.75 天。

(二) 累计旷工不超过 2 个工作日或连续旷工不超过 1 个工作日者，扣发半个月奖励性绩效津贴；累计旷工 2 个工作日以上、不满 5 个工作日或连续旷工 1 个工作日以上、不满 3 个工作日者，扣发一个月奖励性绩效津贴。

(三) 一年内连续旷工超过 10 个工作日或者 1 年内累计旷工超过 20 个工作日，学院有权单方面解除聘用合同。

第六章 考勤管理

第二十三條 各二级单位、职能部门均为独立考勤单位，各单位主要负责人是考勤工作的第一责任人，并指定一名考勤员，负责统计本单位考勤情况，受理本单位职工请假手续并填报考勤表。

第二十四条 各考勤单位应遵循事实认真考勤，按学院统一指定的考勤表式样填报，经各单位主要负责人和分管院领导签字后，每月3号前（遇节假日推迟至上班的第一天）将上月考勤表报人事处。

第二十五条 对于违反考勤规定或弄虚作假等不良现象，应进行批评教育，经教育不改的要给予处分。对破坏劳动纪律和违反考勤规定的不良现象放任不管，或不如实反映，将追究相关领导的责任。

第七章 附则

第二十六条 本办法自颁布之日起执行，《关于印发〈南京邮电大学通达学院教职工考勤暂行规定（修订）〉的通知》（院发[2014]58号）即日起废止。

第二十七条 因重大突发事件等不可抗力导致无法正常到岗工作的，视具体情况研究处理。

第二十八条 本办法由人事处负责解释。

附件 1:

教职工请假类型、审批权限一览表

类型	事由	假期	审批权限	备注
病假		3 天以内 (含 3 天)	部门负责人	附社区及以上 医院证明
		3 天以上, 15 天以内	分管院领导	三级乙等及以 上医院证明
		15 天以上 (含 15 天)	院长	
事假		3 天以内 (含 3 天)	部门负责人	1、事假一般一 次不超过 3 天 2、全年累计事 假原则上不得 超过一个月
		3 天以上, 15 天以内	分管院领导	
		15 天以上 (含 15 天)	院长	
婚假		13 天	分管院领导	领证 1 年内
丧假		3 天	分管院领导	
产假	顺产	158 天	院长	遇寒暑假顺延
	难产	增加 15 天	院长	
	生育多胞胎	每增加一个婴 儿加 15 天	院长	
	怀孕未满 2 个月 流产	20 天	院长	
	怀孕满 2 个月不 满 3 个月流产	30 天	院长	
	怀孕满 3 个月不 满 7 个月流产、 引产	42 天	院长	
	怀孕 7 个月引产	98 天	院长	
哺乳假	每天一个小时	产后一年内	分管院领导	
陪产假		15 天	院长	
探亲假				
工伤假		不超过 12 个月	院长	

附件 2:

南京邮电大学通达学院教职工请假申请表 (2021 版)

申请人		性别		联系电话	
所属部门		是否离扬; 外出地点		紧急联系人 电话	
请假类别	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 工伤假 <input type="checkbox"/> 其他_____				
请假理由	附相关证明材料。				
请假时间	年 月 日至 年 月 日, 共计 天。				
所在二级 单位(职能 部门)意见	签字(敲章) 年 月 日				
分管院领 导意见	签字 年 月 日				
院长意见	签字 年 月 日				
备注	请假 3 天以内, 由各二级单位(职能部门)负责人批准; 3 天以上 15 天以内, 由分管院领导批准; 15 天以上, 由院长审批。				

销假时间	销假时间: 年 月 日 负责人签字(盖章) 年 月 日
------	---------------------------------------

南京邮电大学通达学院院长办公室

2023 年 4 月 26 日印发