

广西中医药大学赛恩斯新医药学院

桂中医大赛人〔2013〕20号

关于印发《广西中医药大学赛恩斯新医药学院 教职工考勤暂行规定》的通知

学院各部门：

为了进一步加强我院教职工的管理，维护劳动纪律，保证学院正常的教学、科研、行政等工作秩序，提高工作质量和效率，结合我院实际，现对《广西中医学院赛恩斯新医药学院教职工考勤暂行规定》（桂中赛人〔2011〕7号）进行重新修订，现将该《规定》印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知。

附件：广西中医药大学赛恩斯新医药学院教职工考勤暂行规定

广西中医药大学赛恩斯新医药学院

2013年12月17日



附件

广西中医药大学赛恩斯新医药学院 教职工考勤暂行规定

第一章 总则

第一条 本规定适用于学院全体教职工。

第二条 本规定适用于教职工的正常工作时间，适用于学院安排的各种教育、教学工作（活动）及学院组织的集体性活动。

第三条 本规定根据学院的实际情况而制定，也是教职工年度考核、岗位聘任、职称（职务）晋级、发放岗位津贴的重要依据之一。全院各级领导干部、教师、各部门工作人员，都应严格遵守本规定中的各项条款。

第四条 考勤工作的主要目的是考查教职工遵守作息制度的情况。全院教职工应做到上班时按时出勤，不串岗、不溜岗、不做与本职工作无关的事情。考勤内容分别为全勤、公假、事假、病假、婚（产）假、护理假、丧假、探亲假、工伤假、迟到、早退、旷工等。

第五条 教职工请假必须在安排好教学、行政等工作的前提下，按规定办理请销假手续。

第六条 教职工请假，均需按照规定获得批准。如果因工作原因无法批假的，教职工必须服从学院安排。

第七条 各部门应设兼职考勤员配合人事处做好考勤工作。考勤员要以身作则，客观公正做好考勤登记，妥善保存请假单据，认真做好考勤统计，并于每月1日前将上月本部门的请假审批表、考勤汇总表（要有考勤员、部门领导签名）等上交人事处。

考勤的主要内容：迟到、早退、请假、旷工等人员名单、天数、次数。因故缺勤的教职工应提交请假审批表，否则作旷工处理；上班时间外出办事，教职工应向部门领导和考勤员报告去向，填写《职工外出申请单》。

第八条 人事处要组织人员不定期检查教职工出勤情况。对考勤工作做得好的部门和个人要及时表扬，对考勤工作不重视，马虎了事，弄虚作假的部门和个人，要追究责任，并予以通报批评。

第二章 各类请假、迟到、早退、旷工的规定

第九条 公假。因公学习和工作需要暂不在岗为公假。请公假者需持上级行政管理部門的通知或联系函，教研活动需持上级部門的通知或联系函，因学院工作需要的公假需经学院领导批准。

第十条 事假。教职工因私事请假为事假。

所有请假必须提前申请，以便学院工作安排（突发事件除外），一天以内的请假至少提前1天提出，一周以内的请假至少提前3天提出；原则上一次性请事假不得超过7天。

第十一条 病假。教职工因病需到医院诊断、治疗，因病需要休息为病假。诊断凭病历，治疗凭病历或处方，病休凭医院证明进行销假。对病休证明，学院根据需要有权查阅请假者的病历，到医疗单位调查情况等，发现弄虚作假者，取消病假，按旷工论处。

第十二条 结婚、生产、节育、哺乳等假，参照计划生育条例规定执行。

（一）按法定结婚年龄结婚的，可享受3天婚假。符合晚婚年龄的，可享受晚婚假10天（含3天法定婚假）。在保证不影响工作的前提下，经部门领导签署意见、学院领导批准后，凭结婚证在婚后一年内休完。

(二) 再婚的可享受法定婚假 3 天，不能享受晚婚假。

(三) 女职工在劳动时间内进行产前检查，所需时间计入劳动时间。

第十三条 丧假。教职工的直系亲属（父母、配偶、子女、祖父母）及公婆、岳父母死亡，需由本人料理丧事而请假为丧假。丧假不超过 3 天，路途较远的，可视情况给予一定的路途假。在寒暑假期间料理丧事的不另给丧假。

第十四条 探亲假。教职工探望父母及配偶而需请假为探亲假；探亲假均安排在寒暑假期间。

第十五条 工伤假。教职工因工受伤需治疗或休息为工伤假。教职工因工负伤的，所在部门必须在 2 天内将详细情况书面报告人事处。工伤假凭医院诊断书、病休证明予以确定，具体参照工伤有关规定执行。

第十六条 护理假。配偶符合晚育条件的男职工在不影响正常工作的条件下，在配偶生产孩子期间给予护理假 10 天。

结婚、生产、节育、哺乳、丧假、探亲假、护理假等请假，需先经部门负责人签署意见，学院领导批准，再到人事处核假、备案。

第十七条 迟到、早退。未办理请假手续，在规定上班时间内未到达岗位为迟到；在规定下班时间前离开岗位为早退。授课教师应在上课铃响前到达教室门口，下课铃响后才能离开教室。除教学一线人员外，其他人员均实行坐班制，坐班制人员应按规定的作息时间到达岗位，到下班时间才能离开岗位。集体活动超过规定时间才到达活动场地为迟到，在规定时间前离开活动场地为早退。

第十八条 旷工。正常工作时间无故不到岗者为旷工。凡属下列情况之一者按旷工论处：

- （一）迟到、早退累计满四小时者，按旷工一天论处；
- （二）未办理请假手续无故不到岗者；
- （三）本人虽提出请假、续假或委托他人请假，但未获得有关领导批准而不到岗者；
- （四）请假期满，不办理续假手续又不到岗者；
- （五）没有特殊情况，又不服从组织分配工作不到岗者；
- （六）本人申请调动，在申请或办理有关手续期间，未经批准擅自离岗者。

第三章 请假审批程序

第十九条 请假须由本人申请，报规定批假人员批准，待相关部门安排好工作后，将批准的请假报告交给考勤人员，方能离校，假满返岗后应到批假处报到销假。教职工因突发不可预见的事情，不能事先办理请假手续，应及时打电话向规定批假人请假，待批假后设法通知有关部门，代为安排工作。返校后，应及时按规定到有关部门办理补假手续。

第二十条 教职工请假，一天内由部门负责人批准并报人事处备案；1天以上由部门负责人签署意见后报学院领导批准；部门负责人请假由学院领导批准。教师及行政兼课人员请假，应在教务处安排好课后方能离校。

第四章 请假及旷工的待遇

第二十一条 病假：

（一）教职工患病或非因工负伤医疗期间管理参照劳动部相关文件规定执行。

（二）一个月以内的病假，工资、院内津贴照发；

（三）超过一个月的病假，从第二个月起，按下列标准发给病假期间的工资：工作年限不满十年的，发给原工资的 90%，

工资包含基本工资及各项补贴（下同），停发其它项目；工作年限满十年的，工资照发，停发其它项目。

（四）超过三个月的病假，从第四个月起，按下列标准发给病假期间工资：工作年限不满十年的，发给原工资的 70%，停发其它项目；工作年限满十年及十年以上的，发给原工资的 80%，停发其它项目。

（五）经县级以上医院诊断患癌症、精神病患、瘫痪等特殊疾病者，给予不超过 24 个月的医疗期，治疗期间暂不扣减工资，但停发其它项目。

第二十二条 婚假、产假、护理假、丧假、探亲假：

（一）在规定的婚假、护理假、丧假、探亲假期间的，工资、院内津贴等待遇照发，但要按请假天数扣除相应的绩效。

（二）教职工休产假期间，工资、院内津贴和过节费照发，其它项目停发。

第二十三条 事假：

（一）在一个月以内的按每天 100 元扣发工资和绩效。绩效按《广西中医学院赛恩斯新医药学院绩效考核方案》相关规定扣发，当月连续请事假超过 7 天（含 7 天）者，扣完当月绩

效。每个月在工资扣发额中显示，事假期间如遇国家规定的休息日和节假日的，不予扣发。

（二）年内累计事假超过 15 天的，年终考核时不能评为合格。

第二十四条 工伤假期间，工资及院内津贴照发。

第二十五条 教职工旷工，旷工期间扣发日均工资薪酬总额的两倍，即扣发数=（月工资薪酬总额/22）×2×旷工天数；连续旷工 10 天或全年旷工累计超过 10 天的，扣发一个月的工资薪酬总额，当年年度考核不合格；连续旷工 15 天或年累计旷工超过 30 天及以上的，要予以辞退，按自动离职处理。

第五章 附则

第二十六条 本规定从发文之日起执行。原有规定如与本规定有冲突的，按本规定执行。

广西中医药大学赛恩斯新医药学院办公室 2013 年 12 月 17 日印发
