

广东外语外贸大学文件

广外校〔2022〕67号

关于印发《广东外语外贸大学教职工 考勤管理规定》的通知

学校各单位：

现将《广东外语外贸大学教职工考勤管理规定》印发给你们，请认真遵照执行。



广东外语外贸大学教职工考勤管理规定

第一章 总 则

第一条 为进一步规范教职工考勤管理，严肃工作纪律，维护学校秩序，保障教职工合法权益，根据《事业单位人事管理条例》《广东省人口与计划生育条例》等相关规定，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于按照事业编制管理聘用的在职教职工。

第三条 教职工应当严格遵守劳动纪律，树立正确的职业道德和严谨的工作作风；各单位应当高度重视教职工考勤管理工作，严格执行本规定中请假、续假、销假等规定，保证学校正常的工作秩序。

第二章 考勤管理

第四条 教职工应当全职在岗工作，严格遵守学校考勤制度，认真履行岗位职责，未经批准不得擅自离开工作岗位。学校非教学科研岗位人员实行上下班考勤制度，教学科研岗位人员由各单位根据实际工作需要确定考勤的具体方式，遵守学校教学、科研等管理规定。

第五条 人力资源部负责学校教职工考勤管理工作，制定学校考勤管理制度，组织和监督考勤制度的实施。

第六条 各单位负责本单位教职工考勤管理工作，制定本单位考勤管理制度，落实考勤制度的实施，对违反考勤纪

律的教职工，予以批评教育并提出处理意见。各单位党政主要负责人是本单位考勤管理工作的第一责任人，全面负责本单位考勤管理工作；各单位指定一名工作人员作为本单位考勤员，负责登记、统计和报送本单位教职工的考勤情况。

第七条 考勤内容包括对教职工出勤、迟到、早退、请假、旷工等情况的考核和记录。各单位应当妥善保存教职工考勤相关材料。

第八条 各单位考勤员核实本单位教职工的出勤情况，如实记录并按月汇总。每月 21 日前，按照当月考勤结果填写教职工考勤情况月报表，在本单位公示后，经党政主要负责人审核签名，报人力资源部审核、备案。每学期期末放假的当月报送时间为放假前 2 个工作日。

第九条 各单位在每学期开学后 2 个工作日内将本单位开学首日出勤情况报送人力资源部。对于连续 2 个工作日未到岗人员，所在单位必须立刻开展调查，联系未到岗人员，掌握情况动态，并在第 3 个工作日以书面形式报告人力资源部。

第十条 考勤结果作为教职工年度考核、晋升及奖惩的重要依据，并直接与个人工资、福利挂钩。

第十一条 各单位应当严肃考勤纪律，按月及时、如实报送教职工考勤情况。凡发现不严格执行请假、续假、销假及考勤制度，造成纪律松弛或其它不良后果的，学校将按规定提醒谈话、通报批评，追究单位负责人及考勤员的责任。

第三章 请假管理

第一节 请假、续假和销假

第十二条 教职工请假类型包括：病假、工伤假、事假、婚假、丧假、探亲假、生育假、陪产假、看护假、护理假、育儿假等。

第十三条 教职工在国家规定的各种假期以外，因故需请假，必须严格执行相应的请假、续假和销假制度。

（一）教职工请假，应当按规定事先提交书面申请，填写教职工请假申请单，并附上请假规定要求的相关证明材料，根据审批权限经批准后方为有效。

（二）教职工因特殊情况需续假的，应当提前3个工作日办理书面续假申请，提供相关证明材料，经批准后方可续假。

（三）请假、续假期满后，请假者应当及时到所在单位报到销假，单位考勤员须在教职工考勤情况月报表中登记销假时间，休假期满不销假者，由此产生的各种后果由个人自行承担。

第十四条 根据干部管理权限，各单位主要负责人请假，除遵守本规定中的请假审批程序外，还须由分管或联系校领导审批，报组织部、人力资源部备案。

各单位主要负责人须按《广东外语外贸大学校级领导及各单位主要负责人外出报告制度》履行外出报告手续。

第十五条 请假教职工应当对工作做出合理安排，避免

或减少因请假对工作造成的不利影响。

第十六条 教职工在休假期间，应当严格遵守国家法律法规和学校规章制度，须与学校保持联系，不得从事其本岗位之外的工作，一经发现，休假期间视为旷工，按照旷工规定处理。

第二节 病 假

第十七条 教职工患病或非因工负伤不能正常工作，需要治疗或休息的，应当事先履行请假手续。因突发急症等特殊情况，本人未能事先请假的，应当在伤病发生后5个工作日内及时补办请假手续。

第十八条 教职工请病假应当提供学校定点医疗机构或广州市公立专科医院出具的有效的疾病诊断证明书、病假证明书、病历等病假证明材料（原件查验，复印件留存）。病假原则上每次不超过1个月，1年内累计在1个月以上的，须凭上述证明材料到校医院保健科开具病假单。

无有效的病假证明材料或请假手续不完备而休假者，休假期间视为旷工，按照旷工规定处理。

第十九条 教职工请病假的审批程序如下：

（一）病假不满1个月的，由所在单位主要负责人审批，并将请假相关材料报人力资源部备案。

（二）病假连续或1年内累计在1个月以上不满2个月的，经所在单位同意后，报人力资源部审批。

（三）病假连续或1年内累计在2个月以上不满6个月

的，经所在单位同意并由分管或联系校领导签署意见后，报人力资源部审批。

（四）病假连续或1年内累计在6个月以上的，经所在单位同意并由分管或联系校领导签署意见后，送人力资源部审核并报分管人事工作的校领导审批。

第二十条 病假连续或1年内累计在6个月以上的，每隔6个月，须提交两所学校定点医疗机构或广州市公立专科医院出具的有效的疾病诊断证明书、病假证明书、病历等病假证明材料（其中1所为学校指定医院），由学校公费医疗管理小组审定病假证明材料，并签署意见。

第二十一条 各单位应当加强对患病教职工的关怀，及时掌握教职工病休期间情况，对病假连续或1年内累计在6个月以上的教职工，须每月书面向人力资源部提交情况报告。

第二十二条 参照国家关于医疗期的管理规定，患特殊疾病（如癌症、瘫痪、精神类疾病等）自请假之日起在24个月内尚不能痊愈返岗的，应当在到期后1个月内自行申请劳动能力鉴定，经广东省劳动能力鉴定委员会认定为完全丧失劳动能力的，应当退出劳动岗位，按国家和广东省的有关规定办理退休、退职手续，享受退休、退职待遇。未达到完全丧失劳动能力的，应当视身体状况尽快返岗。

第二十三条 新来校人员在见习（试用）期间休病假在1个月以上的，见习（试用）期相应延长。

第二十四条 病假时间自离岗之日起计算，病假期间，公休日、法定节假日和寒暑假连续计算。病休6个月以上的

教职工病愈后复工，如复工 1 个月内又请病假的，应当将复工前后病假时间连续计算。

第二十五条 女教职工按国家生育政策规定怀孕，经医疗部门开具证明需要保胎休息的，按病假办理。

第二十六条 病假期间的工资待遇按照以下规定计发：

（一）病假累计 2 个月以内的，基本工资全额发放。

（二）病假累计超过 2 个月不超过 6 个月的，从第 3 个月起，工作年限不满 10 年的，基本工资按 90% 计发；工作年限 10 年以上的，基本工资全额发放。

（三）病假累计超过 6 个月，从第 7 个月起，工作年限不满 10 年的，基本工资按 70% 计发；工作年限满 10 年不满 20 年的，基本工资按 80% 计发；工作年限 20 年以上的，基本工资按 90% 计发。

（四）获得省部级以上劳动模范（先进工作者）等称号、获得国家或省授予的有突出贡献专家称号、享受国务院特殊津贴的专家等，仍保持荣誉的，病假期间基本工资待遇全额发放。

（五）病假期间绩效工资按照学校绩效工资有关规定执行。

第三节 工伤假

第二十七条 教职工因工负伤，应当在工伤事故发生 5 个工作日内及时向所在单位和人力资源部报告，按照广州市人力资源和社会保障局要求报送工伤认定申请。经认定为工伤，并鉴定必须治疗和休养的，可休工伤假（停工留薪期）。

第二十八条 工伤假（停工留薪期）期间工资待遇正常计发。

第四节 事 假

第二十九条 教职工在工作期间因个人私事需请假，应当事先由本人提出书面申请，须事由充分，履行事假审批手续后方可离岗。

第三十条 教职工请事假原则上每次不超过7个工作日，1年内累计不超过21个工作日。事假期间，公休日、法定节假日和寒暑假不计入计算假期的天数，但不得跨法定节假日和寒暑假请假。

第三十一条 教职工请事假的审批程序如下：

（一）事假不满5个工作日的，由所在单位主要负责人审批，并将请假相关材料报人力资源部备案。

（二）事假连续或1年内累计在5个工作日以上不满10个工作日的，经所在单位同意后，报人力资源部审批。

（三）事假连续或1年内累计在10个工作日以上不满15个工作日的，经所在单位同意并由分管或联系校领导签署意见后，报人力资源部审批。

（四）事假连续或1年内累计在15个工作日以上的，经所在单位同意并由分管或联系校领导签署意见后，送人力资源部审核并报分管人事工作的校领导审批。

第三十二条 事假期间的工资待遇按照上级有关部门和学校绩效工资有关规定执行。

第五节 婚 假

第三十三条 教职工本人经法定程序办理结婚手续的，给予婚假 5 天。因学校已实行寒暑假制度，教职工休婚假原则上应当安排在寒暑假，学校不再另行安排假期。确有特殊情况需在工作时间请婚假的，由所在单位审批，所承担的工作能够妥善安排，方可休假。请婚假需提供结婚证书复印件并在办理结婚注册登记手续后半年内休假，逾期不补。

第三十四条 教职工请婚假由所在单位主要负责人审批，并将请假相关材料报人力资源部备案。

婚假期间，公休日、法定节假日和寒暑假不计入计算假期的天数。婚假期间工资待遇正常计发，往返路费自理。

第六节 丧 假

第三十五条 教职工的直系亲属（配偶、父母、子女）或配偶的父（母）死亡，给予丧假 5 天。需赴外地办理丧事，往返路程较远的，可酌情给予 1-3 天路程假。请丧假需提供居民死亡医学证明（推断）书、遗体火化证等相关证明材料。

第三十六条 教职工请丧假由所在单位主要负责人审批，并将请假相关材料报人力资源部备案。

丧假期间，公休日、法定节假日和寒暑假不计入计算假期的天数。丧假期间工资待遇正常计发，往返路费自理。

第七节 探亲假

第三十七条 教职工与配偶、父母的经常居住地不在同

一城市，且不能在公休假日团聚的，可休探亲假。因学校已实行寒暑假制度，教职工休探亲假应当安排在寒暑假，探亲假期限以寒暑假的长短为限。

第三十八条 教职工来校工作时间满 1 年的，可申请报销当年的探亲往返路费。

（一）未婚教职工探望父母和已婚教职工探望配偶，可每年报销一次探亲往返路费。教职工如果离婚或丧偶且未再婚的，按未婚教职工的方式报销。

（二）已婚教职工探望父母或其配偶的父母，每 4 年可选择报销一次其中一方的探亲往返路费。

第三十九条 探亲路费的报销，经人力资源部审核后，由财务与资产管理部按照上级部门关于探亲路费的相关规定执行。

第八节 生育假、陪产假、看护假、

护理假和育儿假

第四十条 本规定中的生育假包括：产假及奖励假、节育假、哺乳假。

第四十一条 产假及奖励假

（一）女教职工符合法律、法规规定生育子女的，享受产假 98 天、奖励假 80 天；生育时遇难产的，可增加难产产假 15 或 30 天；生育多胞胎的，每多生 1 个婴儿，增加产假 15 天。

（二）女教职工终止妊娠享受产假，怀孕未满 4 个月终止妊娠的，根据医疗机构的意见，计 15 天至 30 天；怀孕 4

个月以上 7 个月以下终止妊娠的，计 42 天；怀孕满 7 个月终止妊娠的，计 75 天。

（三）产假及奖励假期间，寒暑假不计入计算假期的天数。

（四）产假及奖励假期间，基本工资正常计发，绩效工资按照学校绩效工资有关规定执行。

第四十二条 节育假

（一）教职工自愿接受节育手术的，自手术之日起，凭手术证明按照规定享受节育假，同时施行两种节育手术的，累计计算假期。

（二）节育假期间，基本工资正常计发，绩效工资按照学校绩效工资有关规定执行。

第四十三条 哺乳时间及哺乳假

（一）对哺乳未满 1 周岁婴儿的女教职工，每天安排 1 小时哺乳时间；女教职工生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。

（二）女教职工符合法律、法规规定生育子女的，产假期满后，确有实际困难的，可以请哺乳假至婴儿 1 周岁。

（三）哺乳假期间，基本工资按 75% 计发，绩效工资按照学校绩效工资有关规定执行。若休哺乳假期间正值寒暑假，不再享受寒暑假待遇。

第四十四条 陪产假、看护假、护理假

（一）陪产假

符合法律、法规规定生育子女的，男教职工享受陪产假

15 天。

（二）看护假

符合法律、法规规定生育子女的，教职工配偶怀孕不满 4 个月施行终止妊娠手术的，教职工享受 1 天的看护假；教职工配偶怀孕 4 个月以上施行终止妊娠手术的，教职工享受 5 天的看护假。

（三）护理假

按照上级部门有关规定，教职工为独生子女，其父母年满 60 周岁以上，可休护理假。因学校已实行寒暑假制度，教职工休护理假应当安排在寒暑假；其父母患病住院治疗的，教职工可以享受每年累计不超过 15 天的护理假。

（四）陪产假、看护假、护理假期间，工资待遇正常计发。

第四十五条 育儿假

符合法律、法规规定生育子女的，在子女 3 周岁以内，教职工可以享受育儿假，因学校已实行寒暑假制度，教职工休育儿假应当安排在寒暑假。

第四十六条 教职工请生育假、陪产假、看护假、护理假及育儿假的审批程序如下：

教职工提交请假申请及相关证明材料，经所在单位同意后，由校医院审批并签署意见，报人力资源部备案。

第九节 特殊情况

第四十七条 教职工因公离开工作岗位（包括由单位派

出参加会议、调研、合作研究、外派、进修等)不作为事假,但需纳入考勤管理,所在单位考勤员须在《教职工考勤情况月报表》登记相关情况。

教职工外派、进修、因公出国(境)等按学校相关规定办理审批手续,其它因公离开工作岗位的情况,须持对方单位的邀请函或相关证明材料提交书面申请,具体审批程序如下:

(一)不满 15 天的,由所在单位主要负责人审批,相关证明材料留存备查。

(二)15 天以上不满 3 个月的,经所在单位同意后,报分管或联系校领导审批。

(三)3 个月以上的,经所在单位同意并由分管或联系校领导签署意见后,报人力资源部审批。

第四十八条 加强教职工出国审批管理,教职工因私出国(含各类假期),须报所在单位主要负责人审批,经批准后方可出国。

第四十九条 发生公共卫生安全、重大自然灾害等事件时,教职工应当自觉遵守国家和学校相关管理规定。因不可抗力原因而未到岗者,不作为事假,但需纳入考勤管理;因个人原因而未到岗者,按照考勤管理相关规定处理。

第四章 旷工认定及处理

第五十条 教职工有下列情况之一者,按旷工论处:

(一)在学校规定的工作时间内无故迟到、早退一学期

内累计达 2 小时以上的，每 2 小时按旷工半天处理。教师上课迟到早退按学校教学事故认定办法执行。

（二）未按规定办理请假手续，或请假未获批准擅离工作岗位的；

（三）未按规定办理进修申请，或申请未获批准擅离工作岗位的；

（四）请假期限或进修期限已满，未按规定办理续假手续或续假未获批准逾期不到岗工作的；

（五）经查明请假理由不真实，弄虚作假者；

（六）休假期间经认定从事其本岗位之外的工作，经劝告无效的；

（七）不服从工作安排，拒不到岗工作的；

（八）申请调离学校，未经批准，或虽经批准但未办离校手续擅离工作岗位的；

（九）开学报到日，无故未报到的；

（十）法律、法规规定的其它旷工情形。

第五十一条 旷工处理

（一）出现旷工情况，各单位应当视情节轻重和旷工者对错误的认识程度进行批评教育，并从旷工之日起 2 个工作日内以书面形式及时报告人力资源部，提出处理意见，学校将根据教职工违纪事实作出相应的处理。

（二）旷工期间，基本工资停发，绩效工资按照学校绩效工资有关规定执行。

（三）连续旷工超过 3 个工作日，或者 1 年内累计旷工

超过 6 个工作日的，年度考核定为不合格等次。

（四）连续旷工超过 15 个工作日，或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的，解除聘用合同。

第五章 附 则

第五十二条 本规定中的“以上”“以下”“以内”包括本数，“不满”“超过”“以外”不包括本数。

第五十三条 本规定中的“工作日”以大学校历为准。

第五十四条 教职工被采取强制措施或受行政、刑事处罚期间的待遇按国家、省有关文件精神执行。

第五十五条 本规定未尽事宜，按国家和广东省有关规定执行。如果国家和广东省对相关政策进行调整，则按新政策执行。

第五十六条 其他薪酬体系人员的请假审批与考勤管理可参照本规定执行，请假期间的工资待遇按照国家政策、学校相关规定及合同等约定执行。

第五十七条 本规定自发布之日起施行，《广东外语外贸大学关于教职工请假的规定》（广外大校〔2001〕82 号）同时废止，对于本规定施行前已连续休假且本规定施行后需续假者，从首次请假之日起计算休假时长。

第五十八条 本规定由人力资源部会同相关职能部门负责解释。

