

西建大人字〔2016〕2号

西安建筑科技大学 教职工请假和考勤制度规定

(2016年4月1日修订)

第一章 总则

第一条 为了进一步严格劳动纪律，强化内部管理，完善教职工请假和考勤制度，根据国家及陕西省有关文件精神，结合我校实际情况，制定本规定。

第二条 全校教职工应按学校规定的作息时间坚守工作岗位，严格遵守工作纪律，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、无故缺勤及擅离工作岗位。

第三条 本规定所指教职工指学校固定职工及事业型人事代理人员，产业、专职科研型人事代理人员可参照本规定执行。

第二章 工作时间

第四条 学校校历和日程安排的工作时间均为教职工工作时间，法定节假日及寒暑假安排以学校相关通知为准。

第五条 教师不实行坐班制，具体上班时间按下列应到校时间考勤：

（一）课表规定的授课（含辅导、实验）时间。

（二）学校或所在单位规定的政治、业务学习时间。

（三）院、系、教研室等部门通知的会议、集体活动、临时安排的工作或其他公益劳动时间。

第六条 管理岗位、其它专业技术岗位、工勤技能岗位人员实行坐班制，按学校规定的工作时间考勤。

第三章 请、销假手续

第七条 教职工因故离岗和休假完毕，须按请、销假程序和审批权限办理请、销假手续。

第八条 教职工请假，应事先提交《西安建筑科技大学教职工请（续）、销假单》（附件1），并附相关证明材料，经批准后方可离开工作岗位；准假期满仍不能上班者，应于休假期满前办理续假手续，手续同请假手续。如遇特殊情况确实无法事先请、续假时，应先致电告知，并于事后三日内补办请、续假手续。

（一）探亲假由所在单位主要负责人签署意见后报人事处审批。

（二）病假两个月以内由所在单位主要负责人审批；两个月以上由所在单位主要负责人签署意见后报人事处审批。

(三) 国内事假十四天以内的或因私去港澳台的，由所在单位主要负责人审批；国内事假超过十四天的或因私出国的，由所在单位主要负责人签署意见后报人事处审批。

(四) 婚、丧假由所在单位主要负责人审批。

(五) 产前检查、孕期休息假、哺乳时间由所在单位主要负责人审批；产假、怀孕流产休假、护理假经校计划生育办公室确认，由所在单位主要负责人审批；哺乳假经校计划生育办公室确认，由所在单位主要负责人签署意见后报人事处审批。

(六) 工伤假由所在单位主要负责人签署意见后报人事处审批。

(七) 因公请假一个月以内由所在单位负责人批准；一个月以上由所在单位负责人签署意见后报人事处审批。

第九条 教职工休假完毕，须在回岗工作第一天向主管领导报到销假，履行销假手续，教职工回岗工作后不履行销假手续的，视同仍在请假期间或请假超期。

第十条 教职工国内探亲由本人填写《探亲假假期及路费报销单》，探亲假期结束后首个工作日应按时上班，视作销假，同时应及时办理探亲路费报销手续；教职工出国（境）探亲请、销假手续按第八、九条办理。

第四章 探亲假

第十一条 凡参加工作满一年的教职工，与配偶或父母不住在同一城市，又不能在公休假日团聚的按规定可享受探亲假。

第十二条 国内探亲

(一) 教职工探望配偶的，每年给予一方探亲一次，假期为三十天。

(二) 未婚教职工探望父母的，原则上每年给假一次，假期为二十天，如因工作需要或教职工自愿两年探亲一次，可给假期四十五天。

(三) 已婚教职工探望父母者，每四年给假一次，假期为二十天。

第十三条 出国（境）探亲

(一) 归侨、侨眷、港澳台胞及眷属教职工出境探亲规定：

1. 已婚归侨、侨眷、港澳台胞及眷属教职工出境探望配偶，四年及以上探望一次的，准假半年；不足四年的，按每年准假一个月计算。

2. 已婚归侨、侨眷、港澳台胞及眷属教职工出境探望父母，每四年准假一次，假期为四十天，不予累计。

3. 未婚归侨、侨眷、港澳台胞及眷属教职工出境探望父母，四年及以上探望一次，准假四个月；三年一次的，准假七十天；两年一次的，准假四十五天；一年一次的，准假二十天。

4. 父母已经去世的归侨、侨眷、台胞、台属教职工，可以出国（境）探望亲兄弟姐妹，每四年准假一次，假期四十天。如在境内探望的，每四年准假一次，假期二十天。

(二) 因配偶公派出国（境）工作学习分居一年以上的，可申请出国（境）探亲。探亲假原则上为三个月，续假后合计不得超过六个月。

(三) 公派出国进修人员、访问学者在国内的配偶及子女，不享受出国探亲待遇。

第十四条 探亲管理

(一) 教职工探亲假应安排在寒暑假，如果寒暑假时间较短，各单位可适当安排，补足其探亲假的天数。

(二) 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，另外根据实际需要给予路程假。

(三) 应届博士报到后即可享受探亲待遇，应届硕士报到后工作满一年可享受探亲待遇，上半年满一年当年享受，下半年满一年，下年度享受；见习期不能享受探亲待遇，转正后可享受探亲待遇，上半年转正当年享受，下半年转正，下年度享受。

(四) 教职工办理结婚手续当年不能享受探望配偶待遇，必须在结婚满一年以后，在下一年度才能享受探亲假待遇去探望配偶。

(五) 教职工在外地学校学习时间一年以上的，学习期间照发工资的，本人符合探亲条件的，利用寒、暑假回家探亲的往返路费，可以按照规定每年报销一次。

(六) 配偶双方均实行探亲制度的教职工，在报销探望配偶（包括配偶是军人的）的路费时，需持对方单位出具的探亲对象当年未享受探亲路费的证明，方可报销。

(七) 符合探配偶、未婚探父母的教职工当年未享受探亲假的及符合已婚探父母的教职工四年内未享受探亲待遇的，可将工作地点至探亲所在地的往返路费按规定结算给本人，其中探配偶

的教职工需提供对方单位出具的当年未享受探亲待遇的证明，对方无工作单位的须持所属居委会出具的长期居住证明。

第十五条 探亲假待遇

（一）在学校寒暑假期间及补足的探亲假天数内（含路程假）探亲的，教职工探亲享受在岗教职工相同待遇。确因工作需要在学校寒暑假外探亲教职工工资照发，校内津贴按事假规定处理。

（二）第十三条第二款规定的探亲假前三个月工资照发，从第四个月起，停发工资及其他福利待遇。

（三）归侨、侨眷、港澳台胞及眷属教职工如不出境探亲而在国内会见国外回来的配偶或父母，其假期和路费享受国内探亲同等待遇。

（四）探亲路费的报销，由学校财务处按相关规定执行。

第五章 病 假

第十六条 教职工因病或非因工负伤不能坚持正常工作，需要请假治疗或休息的，凭校医院或二级乙等及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病假证明，经批准后可休病假。

第十七条 病假待遇

（一）病假在两个月以内的，发给原工资。

（二）病假超过两个月不满六个月的，从第三个月起工作年限不满十年发给本人工资的百分之九十；工作年限满十年及以上的工资照发。

（三）病假超过六个月的，转为劳保，劳保期间工作年限不满十年的发给本人工资的百分之七十，满十年的发给本人工资的百分之八十；劳保期间不计算工作年限。

（四）教职工凡当月病假累计五天以上十天以下者其当月岗位、业绩津贴按百分之五十发给，累计十天以上十五天以下者其当月岗位、业绩津贴按百分之三十发给，病休累计超过十五天者其当月岗位、业绩津贴停发。

第十八条 人员管理

（一）劳保人员必须每年定期到医院复查身体，并持医院出具的休假证明申请继续休病假，经校医院确认、所在单位负责人签署意见后报送人事处审核后以继续休假和享受病假工资待遇，否则按旷工处理。

（二）劳保人员病愈要求恢复工作者，凭三级甲等医院检查诊断证明能坚持正常工作的可申请复工，经校医院核实，试用单位及人事处同意后应先试工三个月。试工期间再次病休的，复工前后的病假连续计算；试工后能坚持正常工作的，经试用单位及人事处同意后可上岗工作。

（三）病休人员男年满五十周岁（女年满四十五周岁），工作年限满十年，经上级相关部门鉴定丧失劳动能力的，可申请办理退休手续，其待遇按退休人员相关政策执行；工作年限、年龄不满足以上条件者，可申请办理退职手续，其待遇按退职人员相关政策执行。

(四) 教职工半年内病假累计超过两个月，可由学校视情况指定医院对病休人员身体状况进行检查，对于持虚假证明骗取假期的病休人员按旷工处理。

第六章 事 假

第十九条 事假类别

(一) 国内事假：教职工因私事必须亲自在工作日期间离岗处理的，在不影响工作情况下，经审批批准后可请事假，国内事假最长准假时间原则上一次不超过二十天。

(二) 因私出境：教职工因私事短期出境申请事假，假期根据实际需要予以批准，去港澳台的不得超过三个月；出国的不超过半年。因故确需续假，应在批准假期内办理续假手续，续假期限不超过一个月。

第二十条 事假待遇

教职工全年累计事假在十四天以内的，工资照发，超过十四天的按超过的天数扣发工资。教职工凡当月事假累计三天以上七天以下者其当月岗位、业绩津贴按百分之五十发给，累计七天以上十天以下者其当月岗位、业绩津贴按百分之三十发给，累计超过十天者其当月岗位、业绩津贴停发。

第七章 婚、丧假

第二十一条 范围及期限

(一) 教职工婚姻登记之日起一年内，凭结婚证书可休三天婚假。女性年满二十三周岁、男性年满二十五周岁的初婚者，另增加晚婚假二十天。

(二)再婚者可享受法定婚假，不能享受晚婚假。晚婚假不得影响单位正常工作，由所在单位领导根据教职工工作情况批准休假时间，原则上应安排在寒暑假

(三)教职工双方不在一地工作的，婚假期间可根据路程远近给予路程假。

(四)教职工及配偶的直系亲属(配偶、子女、父母)去世，准假三天。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。

第二十二条 婚、丧假待遇

教职工在婚、丧假和路程假期间，工资、校内津贴照发，往返路费自理。晚婚假安排在寒暑假以外的校内津贴按事假规定执行。

第八章 生育假

第二十三条 范围及期限

(一)产前检查及孕期休息假：怀孕女教职工在工作时间内做产前检查，检查时间视作工作时间；怀孕七个月以上的，每天可有一小时工间休息。

(二)产假：女教职工生育享受九十八天产假，其中产前可以休假十五天；难产的，增加产假十五天；生育多胞胎的，每多生育一个婴儿，增加产假十五天；二十四周岁以上的已婚妇女生育第一个子女的为晚育，晚育除享受国家规定的产假外，增加产假十五天；在产假期间领取独生子女证的，另增加产假三十天。产假不能提前和推后使用。

（三）女教职工怀孕流产休假：怀孕不满两个月，给予产假十五天；怀孕两个月至四个月的，给予产假三十天；怀孕四个月以上的，给予产假四十二天。

（四）男教职工护理假：女教职工实行晚育的，给予男方护理假十天。

（五）哺乳时间：女教职工生育后，婴儿一周岁以前，在每天的工作时间内为哺乳期女教职工安排一小时哺乳时间；女教职工生育多胞胎的，每多哺乳一个婴儿每天增加一小时哺乳时间。

（六）哺乳假：符合计划生育条例规定，并领取了独生子女证，单位又无哺婴设施的女教职工，在其工作能离开可由本人自愿申请，领导同意在其产假满后给予一年的哺乳假。

（七）保胎休息：女教职工怀孕，凭医院有效证明可以申请保胎休息，保胎休息审批和待遇按照病假规定执行。

第二十四条 生育假待遇

产前检查、孕期休息假、哺乳时间期间工资、校内津贴正常发放；产假、怀孕流产休假、护理假期间工资正常发放，岗位津贴减半发放，业绩津贴停发；哺乳假期内，发给本人工资的百分之六十，校内津贴停发，工龄连续计算。

第九章 工伤假

第二十五条 范围及期限

（一）教职工所受伤害经所在单位初步认定属因工伤害或所患疾病为职业病的，凭校医院或二级乙等及以上医院出具的需暂停工作休假治疗的证明，经批准后可休工伤假。

(二) 工伤假一般不超过十二个月，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，可以适当延长，但延长不得超过十二个月。

第二十六条 工伤假待遇

教职工工伤假期间，工资、校内津贴照发。教职工先以工伤或职业病为由请假，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。

第十章 旷工

第二十七条 旷工情形

(一) 未办理请假手续或申请请假未经批准擅自离岗者；请假期满未办理续假手续或虽已申请续假但未经批准未到岗者。

(二) 经审查请假理由不真实或伪造有关证明者。

(三) 病、事假期间在外从事有偿服务者。

(四) 不服从组织调动，从下达调动之日起十天内不报到、不到岗者；或调出申请经批准一月内及未办结调出手续又不回岗上班者。

(五) 法律、法规规定的其他旷工情形。

第二十八条 旷工处理

(一) 旷工期间停发工资及一切福利待遇，教职工凡旷工一天及以上者停发当月校内津贴；连续旷工超过十天或一年内累计超过二十天的，下年度扣除上年度已发放的校内津贴。

(二) 教职工旷工处理程序

1. 教职工出现旷工情况，所在单位须向人事处报送旷工情况说明，并提供考勤表等证据材料。

2. 所在单位应联系、督促、批评教育旷工人员返回工作岗位。连续旷工超过十五天或一年内累计超过三十天的予以开除处分。

第十一章 考勤管理

第二十九条 教职工因工作关系短期去校外（含境外）开会、进修、学习、合作科研等，应持有关函件向所在单位请假，单位明确其性质后，经批准可给予因公请假，教职工销假时需将个人因公外出交流或进修报告交审批权限单位备案。因公请假教职工工资、校内津贴和其他福利待遇正常发放。

第三十条 各单位借调挂职、国家公派出国、学校公派出国、自费公派出国、国内访学、攻读学位等培养进修教职工须履行规定手续后方可离岗，工资、校内津贴等待遇按学校相关规定及协议约定执行。

第三十一条 教职工年休假按《关于落实机关事业单位工作人员带薪年休假制度的通知》（西建大〔2009〕10号）执行。

第三十二条 考勤实行日考勤月报送制度，学校各单位应于每月第一天（遇节假日提前）汇总上月考勤结果，填写《西安建筑科技大学考勤表》（附件2），经主管领导审核签字，加盖公章后报人事处。

第三十三条 教职工请（续）、销假审批权限和材料留存相一致，各单位不得越权审批，超出审批权限的请（续）、销假须附相关证明材料及时递交权限部门审批，各单位根据审批结果进行登

记和报送考勤。

第三十四条 考勤结果是学校审定工资（校内津贴）、转正、晋级、年度考核和奖惩的重要依据。考勤工作要做到准确无误，人事关系在各单位所有教职工均应纳入考勤范围，各单位要做好教职工请（续）、销假登记和材料收集工作，请假、旷工、因公请假、出国境、学习进修、借调挂职等均应计入考勤表。

第三十五条 探亲假、病假、因私出境、产假、怀孕流产假、哺乳假、男教职工护理假、保胎休假、工伤假、路程假、因公请假、借调挂职、公派出国、国内访学及攻读学位包含寒暑假、公休日及法定节假日，其中产假、怀孕流产假遇寒暑假，寒暑假可顺延；国内事假、婚假、丧假、旷工不包含公休日和法定节假日。

第三十六条 各单位要严格执行本规定，明确考勤主管领导，指定考勤员负责考勤登记、资料收集、统计、报送等工作。人事处对各单位请假及考勤制度执行情况负有监管责任，一经查实各单位在考勤中存在弄虚作假、瞒报虚报、知情不报等行为造成学校损失或引发劳动争议，将追究考勤员及单位主要负责人责任，并由该单位承担相应经济损失，情节严重的，同时扣发考勤员及单位主要负责人一个月工资及校内津贴。

第三十七条 为扩大教职工知情权、监督权，增加考勤管理公开透明度，各单位应逐步推行缺勤人员考勤月公示制度。

第十二章 附则

第三十八条 本规定未涉及的及与国家和陕西省有关规定不一致时，以国家和陕西省有关规定为准。

第三十九条 本规定中“以内”、“以下”包含本级，“以上”不包含本级。

第四十条 本规定中的工资均指基本工资，校内津贴指岗位、业绩津贴，月计薪天数为 21.75 天。

第四十一条 本规定自公布之日起执行，一九九四年制定的《西安建筑科技大学教职工请假和考勤制度的规定》同时废止。

- 附件： 1. 《西安建筑科技大学教职工请（续）、销假单》
2. 《西安建筑科技大学考勤表》

人事处

2016 年 4 月 1 日

附件 1:

西安建筑科技大学 教职工请（续）、销假单

姓 名		所 在 单 位	
职称/职务		联系电话	
申请假期类型	<input type="checkbox"/> 探亲假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 国内事假 <input type="checkbox"/> 因私出境 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 流产假 <input type="checkbox"/> 护理假 <input type="checkbox"/> 哺乳假 <input type="checkbox"/> 工伤假 <input type="checkbox"/> 因公请假		
<input type="checkbox"/> 请 <input type="checkbox"/> 续 假时间	年 月 日~ 年 月 日, 共 天		
<input type="checkbox"/> 请 <input type="checkbox"/> 续 假事由	申请人签字: _____ 年 月 日		
计划生育 办公室意见	签字（公章）: _____ 年 月 日	所在单 位意见	负责人签字（公章）: _____ 年 月 日
人事处 意见	负责人签字（公章）: _____ 年 月 日		
销假情况	该同志已于 _____ 年 _____ 月 _____ 日销假。超期 _____ 天， 作 _____ 处理。 负责人签字（公章）: _____ 年 月 日		
备注			

说明：1.教职工根据申请假期类型及请、续假情况在其前方“□”内打“√”；2.教职工申请产假、流产假、护理假及哺乳假需经校计划生育办公室确认；3.此表一式一份，由审批权限单位留存。

附件 2:

西安建筑科技大学 年 月考勤表

报送单位(盖章):

填报时间: 年 月 日

月初人数		人员变动	增加人数		月末人数	
			减少人数			

本月人数变动情况:

变动类别	姓名	增减原因	分配(离岗)部门	报到(离岗)时间	备注
增加					
减少					

本月人员缺勤情况:

序号	人员编号	姓名	缺勤类型	起止时间	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

单位主管领导签字:

考勤员签字: