

江西师范大学文件

校发〔2018〕134号

关于印发《江西师范大学教职工 考勤管理规定（2018年修订）》的通知

各学院、处（室、部、馆），各直附属单位：

《江西师范大学教职工考勤管理规定（2018年修订）》已经学校研究同意，现予印发，请遵照实施。

江西师范大学

2018年12月3日

江西师范大学教职工 考勤管理规定（2018年修订）

为贯彻落实全省作风建设工作会议精神，进一步加强作风建设，增强广大教职工的服务意识和纪律观念，提高工作效率，保证学校各项工作正常有序地进行，根据有关文件精神，特制订本规定。

一、考勤要求

（一）教职工必须全职在岗工作，严格遵守学校考勤制度，未经学校批准不得在外兼职。

（二）专职从事学校教学科研工作的教学科研岗位人员实行非坐班制，其他岗位人员均实行坐班制。

实行坐班制的教职工必须严格遵守作息时间，不迟到、不早退、不串岗、不擅自离岗，不做与上班无关的事情；所有专任教师必须按教学科研计划完成工作任务，并参加政治学习及其他集体活动，不得无故缺席、迟到、提前下课、调课或请人代课。

各部门如因工作需在非工作日安排本部门教职工工作，则可在工作日安排相关人员调休。加班及调休安排表，经本部门主要领导签字后留底备查，并报人事处备案。

(三) 教职工考勤以打卡为主，抽查为辅。抽查时发现离岗，则该单位时间视为旷工。教职工需在以下规定的时间进行指纹打卡：

1. 坐班制人员应在工作日 8: 30 前和 14: 00 前到岗，12: 00 后和 17: 00 后下班。每天打卡 2 次，规定打卡时间分别为 7: 00—8: 50；17: 00—19: 00。为保障教学服务，各单位根据工作岗位性质可要求有关人员早于学校上班时到岗，各单位必须每天安排值班人员于 8: 00 前到岗，接待处理有关事务。

2. 非坐班制人员：在学院（研究机构）政治学习和业务活动安排时间里（建议为周二下午）打卡，每周一次。打卡时间为 13: 30—14: 15，或按学院（研究机构）规定时间打卡。学院（研究机构）规定的打卡时间与学校不一致的，应及时向人事处备案。

3. 非坐班制人员中的专业技术岗位处级干部，每周除在学院（研究机构）规定打卡时间（建议为周二下午）打卡一次外，还需另有两个半天时间（以报备坐班时间为准）进行坐班，其规定打卡时间为：一整天，打卡两次，同坐班人员。非同一天两个半天，时间为上午为 7: 00—8: 50 和 12: 00—14: 15，下午为 12: 00—14: 15 和 17: 00—19: 00。坐班时间不能与上课时间重合。

（四）教职工应在规定的时间内在其办公校区办公楼或开会等公务地点相应指纹考勤机上打卡。

（五）教职工因工作需要外出或其他特殊情况无法在规定的时间内打卡，需提前向本部门说明备案；因故忘记打卡的，需事后及时向本部门主要领导报告。各部门在报考勤时，如有未打卡的情况，需附上该部门主要领导签字的未打卡情况说明。

（六）考勤结果作为教职工年度考核、职员年度晋档和聘期考核、晋级及奖惩的重要依据，直接与个人工资、福利挂钩。

（七）在考勤过程中，教职工必须坚持严肃认真、实事求是的原则，凡弄虚作假（如虚报公出、使用指模等情况），一经查实，将视情况轻重扣发相关当事人的绩效工资、给予通报批评，直至纪律处分。单位考勤管理不力的，学校将对单位负责人进行追责。

二、非正常出勤的情形及相关规定

（一）迟到、早退、旷工

除脱产参加继续教育，借调、挂职其他单位，公干及非本人原因造成无法按时指纹打卡外，教职工如出现以下情况，计为相应的迟到、早退、旷工。

1. 迟到、早退认定

（1）上班打卡时间晚于规定指纹打卡时间 15 分钟以内（如：坐班人员在 8: 51—9: 05 打卡）。

（2）下班打卡时间早于打卡规定时间的 15 分钟以内（如：

坐班人员在 16: 45—16: 59 打卡), 如无因公因病等特殊情况, 视为早退或迟到 1 次。

2. 旷工认定

教职工有下列情形之一的, 视作旷工:

(1) 上班打卡时间晚于规定指纹打卡时间 15 分钟以上 60 分钟以内(如: 坐班人员在 9: 06—9: 50 打卡)或下班打卡时间早于打卡规定时间 15 分钟以上 60 分钟以内(如: 坐班人员在 16: 01—16: 45 打卡), 如无因公因病等特殊情况, 每次计旷工 0.25 天。

(2) 当天只在规定指纹打卡时间打卡 1 次, 且无上述 (1) (2) 种情况, 计为旷工 0.5 天。

(3) 当天未在规定指纹打卡时间打卡, 且无上述 (1) (2) 种情况, 计为旷工 1 天。

(4) 未请假或请假未获批准擅自离开工作岗位, 从事与本岗工作无关活动的。

(5) 请假期满或续假未获批准逾期不到岗上班的。

(6) 进修、访学期满未归或期满申请延期未获批准擅自未归的。

(7) 未请假或请假未获批准不参加学校或所在单位安排的集中活动的。

(8) 病、事假期间在校外从事其他职业的。

(9) 经查明请假理由及依据属造假行为的。

(10) 无正当理由不服从组织调配，在规定的时间内不到调配岗位上班，或擅自离开所聘岗位到其他岗位工作的。

(11) 非坐班人员，按照参与本单位集体活动情况、教学科研任务完成情况，折合成工作日进行考勤的结果核定旷工天数。

(12) 法律、法规规定的其它旷工情形。

3. 免计迟到、早退和旷工情况

因公因病等特殊情况超出规定时间打卡或未打卡的，需向本单位主要领导进行说明或提供有关证明，本单位主要领导签字同意后，不计为迟到、早退和旷工。

4. 迟到、早退、旷工处理

按如下规定执行：

(1) 当月迟到或早退，从第 4 次开始计，每次扣 20 元（从下月误餐补贴中扣除）；

(2) 当月每旷工 0.5 天扣发当月基本工资和绩效工资的 1/22，同时扣发当月误餐补贴的 1/22。

(3) 当月旷工 6 天及以下的，扣除本人旷工天数的基本工资、绩效工资和误餐补贴；旷工 7 天以上的停发本人当月全部工资。

(4) 当月旷工达 5 天及以上的，给予警告处分；当月旷工达 10 天及以上的，给予行政记过处分；当月旷工达 15 天及以上的，

给予降低岗位等级处分。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，学校可以解除人事劳动关系。

(5) 考核年度内旷工 5 天及以上的，推迟 1 年进行职员岗位晋档。

(二) 探亲假

1. 探亲假期是指教职工与父母或配偶团聚的假期。

2. 教职工同亲属不在一地生活，符合探望父母、配偶条件的，可给予探亲假：

(1) 探望父母。凡在我校工作满 1 年且已转正定级的教职工，与父母均不住在一起，且不能在公休假日期间团聚的，按政策规定可享受探望父母的待遇。这里指的“父母”包括教职工亲生父母，自幼抚养教职工长大、现由教职工供养的养父养母，不包括岳父母、公婆。享受探望父母待遇的教职工，若既有生父母又有养父母，或父母分居两地，教职工只能自行选择一地探望。

已婚教职工探望父母，从 2012 年 1 月 1 日起每隔 4 年休假 1 次，假期为 20 天；未婚（含丧偶和离异）教职工探望父母，每年休假 1 次，假期为 20 天。

(2) 探望配偶。凡在我校工作满 1 年且已转正定级的教职工，与配偶不住在一起，且不能在公休假日期间团聚的，按政策规定可享受探望配偶的待遇。夫妻双方当年内如有一方已享受探望配偶待遇，另一方当年则不再享受；教职工结婚当年，不享受

探望配偶的待遇。教职工探望配偶，每年休假 1 次，假期为 30 天。

若教职工的配偶是在出国（境）前确定，留学年限在 3 年以上且婚后在国（境）外学习期限达 1 年以上的公派研究生，教职工可申请出国（境）探亲，时间一般为 3 个月，到期后本人可提出延期申请，经批准后可延期 1 次，最长延期 3 个月。

3. 教职工享受探亲假一般应安排在寒暑假期间。探亲假不能跨年度使用。

4. 探亲路费报销。已婚教职工探望配偶和未婚（含丧偶和离异）教职工探望父母，其在国（境）内部分的探望往返路费由学校承担，具体标准由财务处负责审核。已婚教职工探望父母，其在国（境）内部分的探望往返路费，在本人月基本工资（岗位工资和薪级工资之和）30%之内的，由本人自理，超过部分由学校承担，具体标准由财务处负责审核。教职工探亲期间的伙食费、行李物品托运费等其他开支均由教职工自理。教职工有兄弟姐妹多人，其父母居住地点不固定，教职工探望父母时，应以其父母常住户口的地点计算探亲路费。

（三）婚假

符合法律规定结婚的教职工，可享受 3 天婚假；婚假只能在办理结婚证后的半年期限内享受。

（四）病假

教职工因病、因伤不能坚持正常工作，可凭校医院出具的疾病诊断证明书或校医院认可的县级以上医院出具的疾病诊断证明书办理病假手续。出差或探亲期间患病不能按时回校工作的，返校时需持校医院认可的县级以上医院出具的疾病诊断证明书、医药费及检查费收据等证明材料，予以补办病假手续，否则按旷工处理。患急症的应补办请假手续。

（五）事假

教职工因私事必须请假亲自处理的，可酌情给予事假。事假原则上一年累计不得超过1个月，特殊情况除外。

（六）丧假

教职工直系亲属（父母、配偶、子女）以及配偶父母逝世，在省内办理丧事的，休丧假7天；在省外办理丧事的，休丧假10天。

（七）生育假

生育假分为生产假、流产假、护理假、节育假和哺乳假。

1. 生产假

（1）产假98天（含产前休息15天）；符合《江西省人口与计划生育条例》规定生育的，增加产假60天；难产或者实施剖宫产手术分娩的，增加产假15天；生育多胞胎的，每多生育1个婴儿，增加产假15天；如产假遇寒暑假，假期可以顺延。

（2）专任教师考虑到教学工作的安排，当年可适当调整产

假休息时间，但不能超过规定的期限。

(3) 未婚生育及计划外生育的不享受产假待遇。

2. 流产假

(1) 女教职工怀孕不满 3 个月流产的，休产假 25 天；怀孕满 3 个月不满 7 个月流产的，休产假 42 天；怀孕满 7 个月以上妊娠终止的，休产假 98 天。

(2) 女教职工第 1 次人工流产按前款休公假，第 2 次人工流产可休病假，第 3 次及以后流产及未婚流产按事假对待。

(3) 先兆流产。

女职工有先兆流产症状，根据医疗机构（三级甲等）证明，需保胎休息 3 个月以上的，其休息期间的工资按 80% 标准发放；有习惯性流产史的，经医疗机构（三级甲等）证明，其保胎休息期间的工资全额计发。

3. 护理假

妻子分娩，男方可休护理假 15 天。

4. 节育假

放置宫内节育器的，休假 7 天，7 天内不安排重体力劳动；结扎的，休假 21 天。

5. 哺乳假

女职工抚育 1 周岁以下的婴儿可请哺乳假，每天两次，哺乳时间为：上午 30 分钟，下午 30 分钟。二胎以上者，其哺乳时间

按单胎哺乳时间相应成倍增加。允许将两次哺乳时间合并使用(含人工喂养)。哺乳时间计为正常工作时间。

(八) 工伤假

教职工因工负伤，经劳动保障部门鉴定为工伤且县级以上医疗机构诊断证明必须休息治疗的，经批准按规定可享受工伤假。

(九) 假期(除事假外)均包括公休假日和法定假日。

三、请假审批程序

教职工请假须由本人提出申请，填写相应的《请假审批表》，按规定程序审批后方可离岗休假。

(一) 教职工请境内探亲假，由本人填写《请假审批表》，单位主要负责人审批，报人事处备案；境外探亲假按《江西师范大学教职工因私出国(境)管理办法》(校发〔2018〕34号)执行。

(二) 教职工请婚假、生育假、丧假，由本人填写《请假审批表》并附相关证明材料，单位主要负责人审批，报人事处备案。

(三) 教职工请病假，由本人填写《请假审批表》，校医院签署意见，附校医院出具的疾病诊断证明书或校医院认可的县级以上医院出具的疾病诊断证明书，按以下规定权限审批：

1. 病假在半个月之内(含半个月)，由本单位主要负责人审批后向人事处报备；病假在半个月至2个月之内(含2个月)，由本单位主要负责人签署意见后报人事处审批；病假在2个月以上，

由本单位主要负责人签署意见后，报人事处审核、分管校领导审批。

2. 长期请病假（连续请病假达 2 个月以上）的人员应在假期结束时，到校医院复查一次，根据复查结果，由校医院出具继续病休或恢复工作的证明。

3. 长期请病假人员在病假期间，应严格遵守学校规章制度及国家法律法规，及时送交病假证明。若一经发现其从事其工作岗位之外的工作，停止其一切工资福利待遇，并按旷工处理。

（四）教职工请事假，由本人填写《请假审批表》，按如下程序审批：事假 3 天之内，由本单位主要负责人审批；事假在 4—15 天（含 15 天），由本单位主要负责人签署意见后报人事处审批；事假在 15 天以上，由本单位主要负责人签署意见后，报人事处审核、分管校领导审批。

（五）教职工请工伤假，由本人填写《请假审批表》，校医院签署意见，并附相关证明材料，单位主要负责人审批，报人事处备案。

（六）学校领导和中层干部（含附小、附幼主要负责人）请假外出，除按上述程序报批以外，还应根据学校领导干部请假报批工作要求履行相关请假报批手续。

（七）教职工请假期满后，应按时上班，并履行销假手续，由本人填写《销假审批表》，单位主要负责人签署意见后，报人事

处销假。未休满原请假天数、提前上班的，按实际休假天数计算。请假期满需继续请假的，应及时办理续假手续(与请假手续一样)。确因特殊情况不能及时按规定程序办理续假手续的，必须采用其他方式续假并得到批准，事后再补办正式续假手续。在外续请病假的，回校后补办正式续假手续时，需出示校医院认可的当地县级以上医院开具的病假证明和就诊病历、医药费及检查费收据等证明材料。

四、假期待遇规定

(一) 生育假待遇

1. 生产假：基本工资和基础性绩效工资照发，奖励性绩效工资按实际工作业绩发放。

2. 流产假：第1次流产假与生产假期间待遇相同，第2次流产假按病假的待遇执行。第3次及以上流产假及未婚流产假按事假的待遇执行。

3. 护理假、节育假和哺乳假期间所有工资福利待遇不变。

(二) 探亲假待遇

在寒暑假或其他节假日安排探亲的教职工，探亲期间所有工资福利待遇不变；工作期间探亲的，按事假处理并执行事假待遇。

(三) 婚假、丧假在规定假期内的待遇不变。

(四) 病假期间工资福利待遇按如下规定执行：

1. 教职工请病假，当月累积7天之内的，保留工资福利待遇

不变；当月累计超过7天的，基本工资照发，累计超出7天之外的天数按每超1天，扣发请假当月绩效工资1/30及误餐补贴1/22。

2. 教职工连续请病假在1—2个月的，第1个月内按前款标准执行工资待遇，自第2个月起，按每请假1天，扣发请假当月绩效工资1/30及误餐补贴1/22。

3. 教职工连续请病假在3—6个月，从第3个月起按照以下标准核发病假期间的工资：

(1) 工作年限不满10年的，病假期间按本人基本工资的90%计发，停发绩效工资等其他待遇。

(2) 工作年限满10年的，病假期间基本工资全额发放，停发绩效工资等其他待遇。

4. 教职工连续请病假超过6个月，从第7个月起按照下列标准核发病假期间的工资：

(1) 工作年限不满10年的，按本人基本工资的70%计发，停发绩效工资等其他待遇。

(2) 工作年限满10年的，按本人基本工资的80%计发，停发绩效工资等其他待遇。

5. 长期请病假人员符合提前退休条件的，可按规定办理提前退休手续。

6. 教职工全年病假累计超过1个月，不能参加当年年度考核

评优；全年病假累计超过 6 个月，不参加当年年度考核，且超过 6 个月之外的时间不计算工龄。

7. 教职工在病假期间，参加会议、听取文件、参加政治学习等属于政治活动，不能视为恢复工作。

（五）事假期间工资福利待遇按如下规定执行：

1. 教职工请事假年累计在 22 天之内，每请事假 1 天，扣发请假当月基本工资绩效工资和误餐补贴总和的 1/22；教职工请事假年累计在 22 天以上，超出 22 天之外的天数，按每超过 1 天，扣发请假当月基本工资和绩效工资总和的 1/22 标准的 1.5 倍及当月误餐补贴的 1/22。

2. 教职工全年事假累计达 1 个月，不能参加当年年度考核评优；全年事假累计超过 3 个月，不参加当年年度考核，不计算当年工龄。

（六）工伤假期间的待遇按照《江西省工伤保险条例》中的相关规定执行。

（七）因违法违纪受到治安拘留或打架斗殴造成伤残，其在拘留或停工治疗养伤期间，所有工资福利待遇一律停发。

五、考勤管理要求

（一）各单位要严格执行考勤制度，并指定专门的考勤员负责本单位教职工出勤情况登记和汇总上报工作。考勤员的指定和调换须报人事处备案。

(二) 考勤员对每位教职工的出、缺勤情况(包括各类请假、旷工等),应如实记入考勤统计表,不得虚报瞒报。

(三) 各单位每月的考勤统计表,经本单位主要负责人签字后,于次月5日前(遇节假日顺延)报送人事处。每学期开学后的3个工作日内,各单位应及时将本单位教职工的开学到岗情况以书面形式报送人事处。

(四) 考勤员每月须将教职工所有审批后的请假和销假有关材料复印1份,复印件由考勤员保管,原件随考勤统计表一并报人事处。

(五) 人事处将会同纪委(监察审计处)等有关部门对各单位考勤情况进行不定期地抽查(包括每天考勤记录、月考勤统计表、请假和销假手续等)。对弄虚作假、隐瞒不报考勤真实情况的单位,一经发现,视情节轻重将扣发该单位主要负责人和考勤员瞒报当月的绩效工资,取消该单位及单位主要负责人和考勤员当年的年度考核评先或评优资格,进行诫勉谈话,给予通报批评,直至给予纪律处分。

六、本规定由人事处负责解释。

七、本规定自2019年1月1日起执行,凡过去文件规定与本规定不一致的,以本规定为准。

抄送：纪委，党群各部门。

江西师范大学校长办公室

2018年12月3日印发
