

哈尔滨商业大学文件

哈商大〔2019〕120号

关于印发《哈尔滨商业大学教职工考勤 及请假管理暂行规定》的通知

校直各单位：

为进一步严格考勤工作和规范请假管理，保障学校和教职工的合法权益，学校制定了《哈尔滨商业大学教职工考勤及请假管理暂行规定》，并经2019年5月23日校长办公会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。



哈尔滨商业大学教职工考勤及请假管理暂行规定

第一章 总则

第一条 为进一步严格考勤工作和规范请假管理，保障学校和教职工的合法权益，根据国家和地方有关法律法规及相关规章制度，结合我校实际情况，制定本规定。

第二条 请假教职工应提前对工作做出合理安排，以避免因请假对工作造成的不利影响。请假须按规定提出申请，按审批权限经批准后方为有效。

第二章 考勤管理

第三条 各部门应认真执行学校考勤规定，严肃工作纪律，实行全员考勤，在本规定基础上，由各部门结合实际情况制定实施细则。

第四条 考勤结果将作为教职工年度考核、转正、晋级、奖惩等工作的重要依据之一。

第五条 分类考勤

(一) 非教学科研人员实行坐班制度，按学校工作日和作息时间考勤。工作时间须认真履行岗位职责，不得擅自离岗或从事与工作无关的事情。

(二) 教学科研人员不实行坐班制度，须根据教学、科研工作计划完成本人承担的工作，按时出席学校和所在部门安排各类活动。

第六条 各部门应由相关负责人分管考勤工作，并指定专人任考勤员，负责本部门各类人员考勤工作。及时掌握本部门教职工的出勤、请假、续假、销假情况，如实填写考勤报表。完好保存考勤原始记录及请销假条、诊断证明等各种请销假凭证。

第七条 各部门按月向人事处报送《哈尔滨商业大学教职工考勤月度情况表》，报送时间为次月5日前；寒暑假期间报送时间顺延至开学后一周内报送。考勤月度情况表中须区分坐班人员和非坐班人员，并注明缺勤人员情况，由分管负责人和考勤员签字确认，加盖部门公章。

第八条 对有瞒报、不报、漏报、逾期不报缺勤现象的，学校将按照国家和地方关于预防和治理机关事业单位“吃空饷”的相关规定，追究部门负责人、分管考勤负责人、考勤员和当事人的责任。

第九条 党政管理人员、辅导员、非教师专业技术人员、教学辅助人员和工勤人员等在法定工作日之外加班的，给予相应的补休。

第三章 请假类型及待遇

第十条 进修假、外出工作假、公出假

(一) 申请攻读学位、博士后进站工作、访问学者研修、专项及合作项目资助研究及其他培训、进修项目的教职工，须请进修假。

(二) 借调、组织外派的教职工，须请外出工作假。

(三) 因公出差的教职工(包括参加会议、进行调研等)，须请公出假。

(四) 教职工进修假、外出工作假的期限、审批、管理和假期间的工资福利待遇，按学校教职工进修等相关规定办理。公出假期间，教职工享受正常的工资福利待遇。

第十一条 探亲假

(一) 连续工作一年以上的教职工，与配偶或父母不住在一地，又不能在公休假日团聚的，可以享受探亲假。

(二) 有下列情况之一者，不能享受或不能重复享受探亲假：

1. 教职工的父母与教职工的配偶同住一地，在探望父母或配偶的同时也可探望配偶或父母的，不再享受对配偶或父母的探亲假。

2. 教职工与父亲或与母亲一方能够在公休假日团聚的，不再享受对另一方的探亲假。

3. 女教职工到配偶工作地点生育并休产假的，当年不再

享受对配偶的探亲假。

4. 其他不符合享受国家规定探亲假的情况。

（三）国（境）内探亲假期限

1. 教职工探望配偶，每年给予探亲假一次，假期不超过30天。

2. 未婚教职工探望父母，每年给予探亲假一次，假期不超过20天。

3. 已婚教职工探望双方父母，每四年给予探亲假一次，假期不超过20天。

（四）国（境）外探亲假期限

1. 配偶、子女出国（境）学习工作一年以上的教职工，每年给予出国（境）探亲假一次，假期不超过30天。

2. 父母在国（境）外定居生活的未婚教职工，每年给予探亲假一次，假期不超过20天。

3. 双方父母、子女在国（境）外定居生活的已婚教职工，每四年给予探亲假一次，假期不超过20天。

4. 归侨、侨眷、港澳台胞教职工出国（境）探亲假期限根据国家有关规定执行。

（五）探亲假的待遇

1. 教职工原则上应利用寒暑假期间探亲；利用寒暑假探亲的，享受正常的工资福利待遇，不影响聘任、职级晋升、

工资调整。占用工作日探亲超过 15 个工作日的，停发校内津贴。

2. 教职工探望配偶和未婚教职工探望父母的往返交通费，由学校负担（不含乘坐飞机）。

3. 已婚教职工探望父母的往返交通费，在本人月标准工资 30% 以内的，由本人自理，超过部分由学校负担（不含乘坐飞机）。

4. 教职工出国（境）探亲的，国（境）内段（从哈尔滨至出境口岸）往返交通费按本条前款第二、三项办理；国（境）外交通费自理。

5. 归侨、侨眷、港澳台胞教职工出国（境）探亲交通费根据国家有关规定办理。

6. 探亲交通费的报销，经人事处审核后，由学校按《财政部关于职工探亲路费的规定》（财事字〔1981〕第 113 号）执行。

第十二条 婚假

（一）依法办理结婚登记的教职工，可凭结婚证申请婚假。婚假一般不超过 15 天，参加婚前医学检查的，增加婚假 10 天。

（二）一方在外地的，需要到配偶所在地结婚的，可根据路程往返实际需要时间，另准路程假。

(三) 教职工婚假期间享受正常的工资福利待遇，往返交通费自理。

第十三条 生育假

(一) 产假

1. 符合规定生育子女的教职工，女方享受产假 180 天，其中产前可以休假 15 天。

2. 怀孕女职工在工作时间内进行产前检查，所需时间计入工作时间。

3. 女职工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月以上流产的，享受 42 天产假。

4. 产假期满后，因身体原因仍不能工作的，经三级甲等医院证明后，其超出产假后休假的待遇按照病假处理。

5. 女教职工因保胎不能工作的，经三级甲等医院证明，保胎期间的待遇按病假处理。

(二) 节育假

1. 放置、取出宫内节育器的，可以休假 2 天，7 天内不安排国家规定的第三级体力劳动强度的工作。

2. 结扎输精管、输卵管的，可以休假 20 天。

3. 终止妊娠和采取其他避孕节育措施的，可以根据有关规定或者医师意见休假。

(三) 哺乳假

对哺乳未满 1 周岁婴儿的女职工，所在部门不得延长工作时间或者安排夜班工作。所在部门应当在每天的工作时间内为哺乳期女职工安排 1 小时哺乳时间；女职工生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。

（四）教职工生育假期间享受正常的统发工资、社会保险和公积金等福利待遇，不影响聘任、职级晋升、工资调整；生育假期超过 15 天的，停发校内津贴。

第十四条 产假护理假、陪护假

（一）符合规定生育子女的教职工，女方产假期间，男教职工享受产假护理假 15 天，特殊情况可以参照医疗单位意见适当延长。

（二）教职工配偶、子女或夫妻双方的父母患病住院期间，应当给予其陪护假。父母患病的，独生子女的陪护假每年累计 20 天，非独生子女的陪护假每年累计 10 天。

（三）教职工护理假、陪护假期间享受正常的工资福利待遇，不影响聘任、职级晋升、工资调整。

第十五条 病假

（一）因病不能坚持正常工作、需要治疗或休息的教职工，必须出具三级甲等医院的疾病诊断证明，经批准后可休病假。

（二）患特殊疾病（如癌症、精神病、瘫痪等）在 24 个

月内尚不能痊愈的教职工，须出具三级甲等医院的疾病诊断证明，经批准后可适当延长医疗期或病休期。

（三）无有效的诊断证明或请假手续不完备而休假者，休假期间视为旷工。

（四）其他有关政策及要求

1. 连续病假超过 2 个月或一年内累计病假超过 6 个月，申请恢复工作的，须提供三级甲等以上医院出具的疾病治愈证明材料后，所在部门召开会议研究决定（学院召开党政联席会议；其他部门召开班子会议），由相应主管校领导审批，报人事处备案后方可返回工作岗位。

2. 因病休假连续 2 个月或一年内累计 6 个月，且不能恢复工作的，须经黑龙江省机关事业单位医务工作能力鉴定委员会鉴定，并根据鉴定情况作如下处理：

（1）经医务工作能力鉴定，确属完全丧失工作能力的，须按相关规定办理退休或辞职手续。

（2）经医务工作能力鉴定，因病不能恢复工作，没有完全丧失工作能力的，可继续休病假；从鉴定之日计算，满一年再进行鉴定，经两次鉴定均达到大部分丧失工作能力且不能恢复工作的，一般应办理退休或辞职手续。

3. 教职工病休达到规定时限，不按要求参加医务工作能力鉴定的，不再享受病假工资待遇，按旷工处理。

4. 病休人员病愈后 2 个月以内能够坚持正常工作，以后再休病假的，其病假时间重新计算；2 个月以内不能坚持正常工作，且又休病假的，应将恢复工作前后的病假时间连续计算。

5. 试用期（见习期、熟练期）教职工在试用期（见习期、熟练期）期间，病假累计超过 2 个月的，相应延期转正定级。

（五）病假期间的工资福利待遇

1. 病假期间，统发工资及社会保险等福利待遇按国家和地方的机关事业单位工作人员病假期间工资福利待遇相关规定执行。

2. 连续病假超过 15 天的，扣发当月校内津贴；累计病假每超过 30 天，扣发 1 个月校内津贴。

3. 经医务工作能力鉴定，能坚持正常工作，但本人不上班的，从连续病假的第 3 个月或累计病假的第 7 个月起，停发统发工资、校内津贴、医疗保险、工伤保险和住房公积金；保留养老保险和职业年金，其中个人缴纳部分暂由学校代缴，待返岗后由个人一次性补缴；因个人原因造成保险关系中断及公积金封停的，责任自负。满一年仍不上班的，按清退或解除聘用关系处理。

（六）年度累计病假超过 2 个月的，年度考核不能评定为优秀等次；一年内累计病假超过 6 个月的，年度考核不能

评定为合格以上等次。

第十六条 工伤假

（一）因工作遭受事故伤害或者患职业病必须治疗和休养的教职工，可享受工伤假。

（二）工伤假期限（停工留薪期）、工伤认定、停工留薪期待遇、补助金等相关事项按国家和地方关于工伤保险有关规定执行。

第十七条 丧假

（一）教职工配偶、子女、双方父母去世，需要本人料理丧事的可请丧假，一般不超过3天；需要到外地办理丧事的，可根据实际情况，另给路程假。

（二）教职工丧假期间享受正常的工资福利待遇。已婚教职工往返交通费自理；未婚教职工，在父（母）亲去世的当年未享受过探亲假的，按探亲假相关规定报销往返交通费。

第十八条 事假

（一）在法定工作日，因有重要事宜或特殊情况必须在工作期间处理的教职工（除本规定第十条至第十七条所列请假种类外），提出书面请假申请经批准后可准事假。原则上连续事假不得超过10个工作日，全年累计事假不得超过20个工作日。

（二）属下列情况之一，且每月不超过2次，每次1天，

经所在部门负责人批准的，可不视为事假：

1. 教职工确需陪同子女、配偶及双方父母诊查的。

2. 教职工因搬家、房屋大修、拆迁等且有关部门出具证明，需由本人在家料理的。

3. 教职工凭子女就读学校通知，参加家长会的。

（三）事假期间的工资福利待遇

1. 连续事假在 10 个工作日以内的，工资福利待遇不受影响。

2. 连续事假超过 10 个工作日或当月累计事假超过 15 个工作日的，扣发当月校内津贴。

3. 试用期（见习期、熟练期）教职工在试用期（见习期、熟练期）期间，事假累计 10 个工作日的，相应延期转正定级。

4. 年度累计事假超过 10 个工作日的，年度考核不能评定为优秀等次；累计事假超过 20 个工作日的，年度考核不能评定为合格以上等次；严重者按旷工处理。

第四章 请假审批及管理

第十九条 各类请假须严格按照上述规定和相应权限进行审批。

第二十条 处级领导干部请假按学校领导干部请假相关规定执行，并报人事处备案。

第二十一条 其他教职工请假，须按相应权限及程序审批。

（一）进修假、外出工作假，按照学校教职工进修等相关规定审批。

（二）教职工请国（境）内探亲假、婚假、节育假、哺乳假、产假护理假、陪护假、丧假、公出假，须填写《哈尔滨商业大学教职工请假审批表》，并提供相应证明材料，由所在部门负责人审批。

（三）教职工请工伤假、产假、国（境）外探亲假，须填写《哈尔滨商业大学教职工请假审批表》，并提供相应证明材料，所在部门负责人签署意见，由相应主管校领导审批，报人事处备案。

（四）教职工请病假、事假，须填写《哈尔滨商业大学教职工请假审批表》，并提供相应证明材料，并按以下权限及程序审批：

1. 病假、事假在 5 个工作日内以内的，由所在部门负责人审批。

2. 病假、事假超过 5 个工作日且在 10 个工作日以内的，所在部门负责人签署意见，由相应主管校领导审批，报人事处备案。

3. 病假超过 10 个工作日且在 1 个月以内、事假超过 10

个工作日且在 15 个工作日以内的，所在部门召开会议研究并提出意见（学院召开党政联席会议；其他部门召开班子会议），由相应主管校领导审批，报人事处备案。

4. 病假超过 1 个月、事假超过 15 个工作日的，所在部门召开会议研究并提出意见（学院召开党政联席会议；其他部门召开班子会议），相应主管校领导审阅、签署意见，报人事处核准，由主管人事工作校领导审批。

第二十二条 各类请假须到职能部门备案确认

（一）需要出国或赴港澳台地区的，须由国际合作交流处备案确认。

（二）需要调停课程的，根据不同授课对象由相关职能部门备案确认。

（三）休产假、节育假的须由工会备案确认。

第五章 续假、销假及其他规定

第二十三条 坚持“先请假后离岗，期满及时销假”的原则。因突发事件事先无法按正常程序办理请假的，应先电话请假，事后再补手续。

第二十四条 请假教职工不得随意超过请假期限，如遇特殊情况不能按期返岗工作的，须在假期期满之前办理续假手续，经批准后方可续假；续假审批参照请假审批流程。

第二十五条 教职工请假、续假期满返岗工作或提前返岗工作，应及时办理销假手续。处级领导干部持校领导签字的销假审批表到学校办公室、组织部销假，到人事处备案；其他教职工按权限办理销假和备案。

第二十六条 经批准超过各类假期规定期限的部分，比照事假处理；无故超过各类假期规定期限的部分，按旷工处理。

第二十七条 教职工在请假期间违反国家和地方法律法规及学校相关规章制度的，按照相应的规定处理。因违反国家和地方法律法规及学校相关规章制度而离岗的，扣发离岗期间的统发工资和校内津贴等各项工资待遇。

第二十八条 对未按规定办理各类请假手续的，将视情况追究部门负责人及相关人员责任。

第六章 旷工认定及处理

第二十九条 教职工有下列情形之一的，视为旷工：

- （一）未办理请假手续擅自离开工作岗位的。
- （二）提交请假申请但未获批准擅自离开工作岗位的。
- （三）请假期限已满，不续假或续假未获批准而未按时到岗工作的。
- （四）请假理由及依据经查明系弄虚作假的。
- （五）请假期间在校外从事其他工作的。
- （六）无故不参加学校和所在部门安排的各项活动的，

缺席 1 次按旷工 1 个工作日计数。

（七）因个人原因迟到超过 2 小时或提前 2 小时早退的，累计 5 次按旷工 1 个工作日计数。

（八）工作期间无故拒绝从事所承担的工作的，拒绝工作 1 天按旷工 1 个工作日计数。

（九）不服从组织调动或安排、经教育仍不到新岗位工作，或无故拖延超过报到日期的，缺勤 1 天按旷工 1 个工作日计数。

（十）法律法规规定的其他旷工情形。

第三十条 旷工处理

（一）各部门应视情节轻重和旷工者对错误的认识程度给予批评教育。情节严重的，各部门应及时召开会议研究处理意见（学院召开党政联席会议；其他部门召开班子会议），并以书面形式向人事处报告，人事处根据违纪事实做出相应处理。

（二）教职工连续旷工 5 个工作日的，停（扣）发当月校内津贴。连续旷工超过 5 个工作日或全年累计旷工超过 15 个工作日的，年度考核为不合格；停（扣）发当月统发工资、校内津贴、医疗保险、工伤保险和住房公积金；保留养老保险和职业年金，其中个人缴纳部分暂由学校代缴，待返岗后由个人一次性补缴；因个人原因造成保险关系中断及公积金

封停的，责任自负。

（三）教职工连续旷工超过 15 个工作日或全年累计旷工超过 30 个工作日的，依据《事业单位人事管理条例》（国务院令 652 号）规定，学校按相应程序与其解除人事聘用关系。

第三十一条 当事人对认定旷工有异议的，可向人事处提出复议，由人事处提请校长办公会研究确定。

第七章 附 则

第三十二条 进修假、外出工作假、公出假、探亲假、婚假、生育假、产假护理假、工伤假、病假等遇寒暑假、公休日、法定节假日不顺延；陪护假、丧假、事假等遇寒暑假、公休日、法定节假日顺延。

第三十三条 实行坐班制度人员按第三章相关规定停发、扣发校内津贴；非坐班人员应扣除金额按相应专业技术职务职级比照坐班人员，年终在其他工资、津贴项目中一次性扣除。

第三十四条 教职工与学校因请假、旷工、解除人事关系等发生争议的，按照国家和地方关于人事争议有关规定处理。

第三十五条 本规定中“以内”“以上”均含本级。

第三十六条 本规定未涉及的请假其他情况，按国家和地

方现行政策规定办理；如有与国家和地方有关规定不一致的条款，以国家和地方有关规定为准。今后，国家和地方如有新规定按新规定执行。

第三十七条 本规定适用范围

（一）本规定中的教职工指按事业编制管理的人员，人事代理人员、聘用制人员参照执行。

（二）临时用工人员由各用人部门参照本规定制定适用办法，实施管理。

（三）哈尔滨商业大学劳动服务公司大集体进校服务人员可由劳动服务公司参照本规定制定适用办法，实施管理。

第三十八条 本规定自发布之日起实施。《哈尔滨商业大学职工请销假制度》（哈商大〔2001〕202号）、《哈尔滨商业大学职工考勤制度》（哈商大〔2001〕202号）、《哈尔滨商业大学职工自费出国学习和探亲的有关规定》（哈商大〔2001〕202号）等文件同时废止。如有校内其他文件或协议约定与本规定不一致，以本规定为准。

第三十九条 本规定由人事处负责解释。