

# 北京化工大学文件

北化大校人发〔2014〕9号

---

## 关于印发《北京化工大学教职工 考勤及请假管理规定（试行）》的通知

各学院、部、处及校直属单位：

为贯彻《事业单位人事管理条例》，规范学校人事管理，加强劳动纪律，增强教职工的组织性、纪律性，通过对学校原有教职工考勤及请假相关规定的整合，特制定《北京化工大学教职工考勤及请假管理规定（试行）》，经校长办公会审议通过，现予印发。该规定自印发之日起实施，请遵照执行。

附件：北京化工大学教职工请假审批表

北京化工大学  
2014年7月17日

# 北京化工大学教职工考勤及请假管理规定

## (试行)

### 第一章 总 则

**第一条** 为了规范人事管理，加强劳动纪律，增强教职工的组织性、纪律性，根据上级有关文件精神，结合我校实际情况，特制定本规定。

**第二条** 广大教职工应自觉遵守劳动纪律，认真履行岗位职责，维护学校正常工作秩序。

**第三条** 本规定适用于我校事业编制教职工。

**第四条** 本规定所称二级单位是指各学院、部、处及校直属单位。后勤集团、投资公司等单位可根据自身特点，参照本规定自行制定考勤及请假制度。

### 第二章 工作时间

**第五条** 我校实行每天工作 8 小时，每周工作 40 小时的标准工时制度。

**第六条** 管理岗位、非教师其他专业技术岗位、工勤技能岗位人员按工作日考勤。工作日的正常工作时间为 8:00-12:00 和 13:30-17:30。根据岗位实际工作需要，二级单位也可自行规定相应岗位的具体工作时间，并报人事处备案。

**第七条** 教师的工作以完成教学、科研任务为主，实行弹性工时制度，按下列应到校时间考勤：

- (一) 课表规定的授课（含辅导、实验、监考等）时间；
- (二) 学校或所在二级单位规定的理论、业务学习时间；
- (三) 学校或所在二级单位通知的会议、集体活动、临时安排的工作和其它公益工作时间；
- (四) 所在二级单位自行规定的其它应进行考勤的工作时间。

### 第三章 休假类别及待遇

**第八条** 教职工因私事必须在工作时间离岗的，可请事假。事假期间执

行如下工资待遇：

(一) 教职工当月累计事假不超过二天或全年累计不超过二十天的，工资照发；

(二) 教职工当月累计事假超过二天的，扣发超假工作日的岗位津贴；

(三) 教职工全年累计事假满二十一天的，扣发一个月的岗位津贴；

(四) 教职工全年累计事假超过二十一天的，扣发超假工作日的全部工资。

**第九条** 教职工因伤病必须治疗和休养的，可申请病假。病假（非工伤）期间执行如下工资待遇：

(一) 教职工连续病假不超过十五天的，工资照发；

(二) 教职工连续病假超过十五天不足医疗期的，扣发超假工作日的岗位津贴；

(三) 连续病假超过医疗期的为长期病假，从医疗期满起，工作年限不满十年的，发放本人基本工资的 70%；工作年限满十年的，发放本人基本工资的 80%。长期病假期间实发工资应至少达到北京市最低工资标准的 80%。

**第十条** 来校工作满一年的教职工与其配偶、父母不在北京一起居住，而且不能在公休日团聚的，可请探亲假。探亲假期间待遇按国家规定执行。

**第十一条** 教职工结婚可请婚假，婚假期间工资照发。

**第十二条** 女职工生育享受产假，产假期间工资照发。

**第十三条** 教职工及其配偶的直系亲属（父母、配偶、子女）亡故时，可请丧假，丧假期间工资照发。

#### 第四章 教职工请假及销假手续

**第十四条** 教职工请假，应事前办理请假手续，填写《北京化工大学教职工请假审批单》（见附件，以下简称请假单），并附上相关证明，经批准后方可按准假的时限休假。

**第十五条** 教职工准假期满仍不能上班的，应于准假期满前办理续假手续，续假手续同请假手续。

**第十六条** 教职工如遇特殊情况确实无法事前请假、续假时，事后应及

时补办请假、续假手续，经审核批准后按请假对待。

**第十七条** 教职工休假结束，应办理销假手续。

## 第五章 教职工请假审批权限及要求

**第十八条** 教职工因故请假，由所在二级单位批准；连续休假超过一个月的，由所在二级单位审批后报人事处备案。

**第十九条** 二级单位在审批教职工请假前，应做好工作安排，保证各项工作的顺利开展。

**第二十条** 教职工请连续事假最长不能超过一个月，全年累计事假不能超过三个月，符合下列条件的可不计入事假累计时间：

（一）女性教职工进行产前检查的；

（二）女性教职工有一周岁以内的婴儿需要亲自哺乳的，每天所给的一小时喂奶时间。

**第二十一条** 教职工请病假应符合如下要求：

（一）因伤病请假和续假，须凭校医院或就诊医院（需为学校指定的三甲医院）的诊断证明、处方、化验单等；

（二）在外地因伤病不能及时请假者，需取得当地县级以上医院证明，并在返校后补办请假手续；

（三）急诊病假不超过三天；

（四）长期病假病愈上班时需凭医院开具的诊断书，经所在二级单位办理销假手续后恢复其各项工资。若恢复工作两个月内又因原伤病请病假，则应将其恢复前后的病假时间连续计算。

（五）职工非因工致残和经认定患有难以治疗的疾病，医疗期满，应当由劳动鉴定委员会参照工伤与职业病致残程度鉴定标准进行劳动能力鉴定。被鉴定为一至四级的，应当退出劳动岗位，办理退休、退职手续，享受退休、退职待遇。

（六）教职工在工作期间受伤，经有关部门确定为工伤，必须治疗和休养的，给予工伤假。其休假时间按《工伤保险条例》中的规定确定。

**第二十二条** 教职工请探亲假应符合如下要求：

- (一) 未婚教职工探望父母，探亲假每年度一次；
- (二) 已婚教职工探望京外配偶，探亲假每年度一次；
- (三) 已婚教职工探望父母，探亲假每四年度一次；
- (四) 教职工办理结婚手续，不再享受未婚探亲假待遇；
- (五) 教职工离婚后，可以从第二年起享受未婚探亲假待遇；
- (六) 教职工探亲假原则上应安排在寒暑假期间。

**第二十三条** 教职工结婚可请婚假三天，符合晚婚条件的，经所在二级单位批准，在婚假基础上，可增加奖励假七天。

**第二十四条** 教职工生育可享受产假天数按《女职工劳动保护特别规定》、《北京市人口与计划生育条例》中的相关规定执行。

**第二十五条** 教职工及配偶直系亲属（父母、配偶、子女）亡故时，给予丧假三天。去外地料理丧事的，可视路程远近酌情延长假期。

**第二十六条** 处级干部请假按本规定办理，但需报组织部和分管（或联系）校领导批准。

## **第六章 对违反考勤规定的处理**

**第二十七条** 教职工超过规定上班时间未到岗视为迟到，早于规定下班时间离岗视为早退，在工作时间内擅自离岗视为脱岗。

**第二十八条** 教职工在规定工作时间内，未履行请假手续或请假未获批准而缺勤的视为旷工。下列情况之一者，即为旷工：

- (一) 无故不上班或上班不到岗；
- (二) 请假期满未续假或续假未获批准，逾期不归；
- (三) 出国未办理相关手续或出国手续未获批准、出国逾期未归；
- (四) 已查明请假理由确系伪造者；
- (五) 未经学校批准，脱离本工作岗位从事其他工作者。

教职工旷工，扣发因旷工缺勤工作日的全部工资。

**第二十九条** 教职工有下列情况之一，年度考核不合格：

- (一) 教职工全年累计病假超过三个月者；
- (二) 教职工全年累计事假超过三十天者；

(三) 教职工全年累计旷工超过十天者。

**第三十条** 教职工连续旷工超过十五个工作日或 1 年内累计旷工超过三十个工作日的, 学校可以解除聘用合同。

**第三十一条** 对违反考勤纪律, 不遵守本规定的, 由所在单位负责人对其进行诫勉谈话或批评教育。对屡教不改或情节严重者, 按《北京化工大学教职工行政纪律处分暂行规定》(北化大校人发〔2010〕14 号) 给予行政纪律处分。

**第三十二条** 各二级单位的考勤和请假实行主管领导负责制。对于不重视考勤的二级单位, 将给予负责人相应处理; 对因主管领导不执行考勤规定、知情不报造成学校损失或引发劳动争议, 情节严重的, 将依据《北京化工大学问责制办法(试行)》(北化大党发〔2004〕28 号) 追究其领导责任, 并由该二级单位承担相应经济损失。

## 第七章 附 则

**第三十三条** 二级单位可自行制定考勤及请假管理实施细则。

**第三十四条** 教职工如对考勤处理结果有异议, 可向人事争议仲裁委员会提出申诉。

**第三十五条** 本规定条款如有与国家相关规定不一致的, 按国家规定执行。

**第三十六条** 各类假期的计算均包含寒暑假、公休日和法定国家节假日。

**第三十七条** 校人才交流中心待聘人员的考勤及请假管理见《北京化工大学待聘人员管理办法》(北化大校发〔1998〕167 号)。

**第三十八条** 非事业编制教职工的考勤及请假制度由二级单位根据岗位工作内容和聘用管理方式参照本规定自行制定, 并以劳动合同(劳务派遣)附件的形式明确。

**第三十九条** 本规定自印发之日起实施, 未尽事宜由人事处负责解释。

附件

## 北京化工大学教职工请假审批表

|            |                       |                |                 |      |  |
|------------|-----------------------|----------------|-----------------|------|--|
| 姓名         |                       | 性别             |                 | 所在单位 |  |
| 请假类别       | 1. 事假<br>4. 婚假        | 2. 病假<br>5. 产假 | 3. 探亲假<br>6. 丧假 |      |  |
| 请假时间       | 自 年 月 日至 年 月 日 (共计 天) |                |                 |      |  |
| 请假事由       | 请假人签字: 年 月 日          |                |                 |      |  |
| 基层单位(科室)意见 | 负责人签字: 年 月 日          |                |                 |      |  |
| 二级单位意见     | 负责人签字: 盖章 年 月 日       |                |                 |      |  |
| 销假情况       | 销假时间                  |                |                 |      |  |
|            | 考勤员签字: 年 月 日          |                |                 |      |  |
| 备注         |                       |                |                 |      |  |

注: 1. 此表一式二份, 所在二级单位、本人各留一份。  
2. 请假需提供必要的证明材料, 销假需出具原请假单。

北京化工大学校长办公室

主动公开

2014年7月17日印发