

北京理工大学行政办公室文件

北理工办发〔2023〕7号

北京理工大学行政办公室关于印发 《北京理工大学教职工请假考勤管理办法》 的通知

各学院、部门：

经学校同意，现将《北京理工大学教职工请假考勤管理办法》
印发给你们，请遵照执行。

北京理工大学行政办公室

2023年3月15日

北京理工大学教职工请假考勤管理办法

第一章 总 则

第一条 为严肃工作纪律，规范校院两级人事管理体系，保证学校教学、科研和管理等各项工作的顺利进行，维护教职工的合法权益，根据国家和地方政府有关政策规定，结合学校实际，制定本办法。本办法适用于北京理工大学全体教职工。

第二条 专任教师必须认真完成本人所承担的教学、科研工作，按时出席学校和所在单位安排的各类活动，工作时间内不得处理私人事务；非专任教师必须认真遵守学校上下班制度，认真履行岗位职责，不得无故迟到、早退，不得擅离职守。

第三条 教职工因故不能到岗工作的，一律实行请假销假制度。

第四条 教职工请假一般须由本人提出申请，履行请假手续，并按规定的审批权限报批，获得批准并安排好工作后，方可离开工作岗位。假期届满，教职工应按期到岗工作，同时办理销假手续。

第五条 请假教职工应对工作做出合理安排，避免或减少因请假给工作造成的不利影响。

第六条 未经学校批准，教职工不得兼职（学术、学会兼职等除外）、借调、挂职、随任等，确因工作需要的，须经人力资源部或党委组织部审批。

第七条 教职工凡因私出国（境）的，应按规定履行因私出国（境）审批手续。

第二章 考勤管理

第八条 各单位应严格考勤管理，维护工作秩序和教职工的合法权益。在考勤过程中，必须坚持严肃认真、实事求是的原则，不得弄虚作假。

第九条 各单位须指定一名中层领导分管本单位的考勤工作，并指定专人负责考勤（以下简称“考勤专员”），并明确相关人员岗位职责。

第十条 各单位应妥善保存请假条、转诊单和诊断证明等考勤凭证，如实填写考勤报表，并于每月 10 日之前将本单位上月考勤请假人员名单报送教师发展中心（教师服务大厅）。

第十一条 人力资源部是教职工考勤管理工作的监督检查部门。对不严格执行考勤制度的，将追究相关单位主要负责人责任；对虚报、瞒报、漏报或造成严重后果的，将加重对相关单位和相关责任人的处罚。

第十二条 学校将考勤结果作为工资津贴发放、晋升、晋级和聘任等的重要依据。

第三章 请假管理

第十三条 事假

（一）教职工原则上应利用业余时间和节假日处理个人私事，确因客观原因需要在工作时间离开工作岗位的，应请事假。

(二) 教职工单次请事假十天及以内的，由所在二级单位审批；单次请事假超过十天的，由所在二级单位提出意见，报人力资源部审批。

(三) 教职工全年累计请事假原则上不超过三十天。两次事假间未包含工作日的，视为一次事假。

(四) 教职工因陪同直系亲属或配偶父母看病、凭学校通知书参加学生家长会等相关情况占用工作时间，但在非工作时间补足其工作任务的，由个人申请，经二级单位批准，一月内累计不超过五天可不计为事假。

(五) 教职工请事假占用工作日的，每占用一个工作日扣除当月应发薪酬的 1/22。

(六) 事假包含法定节假日、公休日和学校安排的假日（含冬、夏季学期，下同）。

第十四条 病假

(一) 教职工因病经校医院或三级及以上医院诊断不能正常上班的，可请病假。

(二) 请病假须提供相关医院诊断证明和病假条，无诊断证明和病假条的，按事假或旷工处理。

(三) 教职工因患病或非因公/工负伤，需要停止工作进行医疗时，根据本人实际参加工作年限和在校工作年限，给予三个月到二十四个月的医疗期，医疗期及累计病休计算周期详见附件。

(四) 教职工请病假十五天及以内的，由所在二级单位审批；请

病假十五天以上的，由所在二级单位提出意见，报人力资源部审批。

（五）教职工医疗期满尚未痊愈者，学校有权依法解除其劳动、人事关系。

（六）教职工一年内请病假累计超过六个月的，参加当年的年度考核，不确定考核档次，工资不晋级。新入职教职工在见习/实习期间休病假的，其见习/实习期相应延长。

（七）教职工请病假六个月及以内的，每请一天扣除当月应发薪酬的 1/50。请病假超过六个月的，每请一天扣除当月应发薪酬的 1/40。

（八）教职工请病假二十四个月及以内的，如按本办法计算的工资待遇低于北京市最低工资标准的 80%，可按北京市最低工资标准的 80% 执行。教职工请病假超过二十四个月的，如按本办法计算的工资待遇低于北京市最低生活保障的，可按北京市最低生活保障执行。

（九）教职工在休病假期间观光旅游、从事兼职、个体经营、开办公司或有损学校利益等行为的，停发其病假期间的全部薪酬待遇并按旷工处理。

（十）病假包含法定节假日、公休日和学校安排的假日。

第十五条 产假

（一）符合法律、法规规定生育子女的女教职工可享受产假。在享受国家规定产假九十八天的基础上，可享受延长生育假六十天。生育多胞胎的，每多生育一个婴儿，增加产假十五天。难产

的，增加产假十五天。

（二）女教职工怀孕期间可根据医院有关规定进行门诊定期检查，检查时间视作工作时间。

（三）女教职工怀孕未满四个月流产的，享受十五天产假；怀孕满四个月流产的，享受四十二天产假。

（四）产假由个人申请并提交相关证明材料，经所在二级单位审批，报人力资源部备案。

（五）对哺乳未满一周岁婴儿的女教职工，所在二级单位应当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；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）女教职工产假期满，因身体原因不能正常工作的，由个人申请，假期可再增加一至三个月。增加假期需按整月增休，经所在二级单位同意并报人力资源部审批。增加假期期间，扣除当月应发薪酬的 60%。

（七）男教职工配偶按规定生育的，由个人申请，经所在二级单位审批，报人力资源部备案，可享受不超过十五天的陪产假。

（八）接受节育手术的，凭医疗单位证明，享受国家规定的休假，休假期间视为工作时间。

（九）教职工子女满三周岁前，由个人申请，经所在二级单位审批，每年可享受五个工作日育儿假。

（十）产假、生育假、陪产假、育儿假期间，各项薪酬待遇不变。

(十一) 产假包含法定节假日、公休日和学校安排的假日。

第十六条 探亲假

(一) 来校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，可享受探亲假。

(二) 探亲假原则上应安排在冬、夏季学期期间，特殊情况需要在其他时间内探亲的，按事假处理。

(三) 探亲路费报销事宜按国家、学校相关规定执行。

第十七条 婚假

(一) 教职工依法办理结婚登记后一年以内，可申请一次性不超过十天的婚假，由所在二级单位批准。

(二) 婚假期间，各项薪酬待遇不变。

(三) 婚假包含法定节假日、公休日和学校安排的假日。

第十八条 丧假

(一) 教职工的近亲属、配偶父母去世的，可以申请五个工作日的丧假，由所在二级单位批准。如需赴外地料理者，可根据实际情况给予不超过三天的路程假。

(二) 丧假期间，各项薪酬待遇不变。料理丧事的相关费用由教职工自行承担。

第十九条 工伤假

(一) 教职工经学校及社会保险行政部门认定工伤需暂停工作接受医疗的，凭定点医疗机构出具的伤病情诊断意见证明书，经所在二级单位审批，报人力资源部备案，可享受工伤假。

(二) 停工留薪期一般不超过十二个月，如伤情严重或者情况特殊，经市级劳动能力鉴定委员会确认，可适当延长，原则上延长不得超过十二个月。

(三) 教职工工伤休养期间按相关文件规定享受工资及有关福利待遇。

(四) 工伤假包含法定节假日、公休日和学校安排的假日。

第二十条 担任管理六级及以上领导职务的教职工请假，由所在二级单位报党委组织部备案，并报所在二级单位主管校领导审批。其中，担任管理五级领导职务的教职工请假五天以上、不满十五天的，须报党委书记或校长审批；请假十五天及以上的，须报党委书记和校长审批。

第二十一条 校级副职领导请假，由学校主要领导审批。学校主要领导请假按干部管理权限履行审批手续。学校主要领导与副职领导按有关规定履行报备手续。

第二十二条 因突发事件事先来不及办理请假手续的，应首先通过信息化手段请假并提供相应证明材料，并在假期开始之日三天内补办请假手续并获得批准。请假期满应及时办理销假手续。

第二十三条 二级单位审批的请假，相关材料由审批单位保存；其他请假，相关材料由人力资源部保存。请假相关材料保存期限两年。

第四章 违纪及处理

第二十四条 有下列情况之一的，为旷工：

(一) 未办理请假手续或请假手续未获批准，擅自不到或离岗的；

(二) 请假期满未办理续假或已申请但未获批准，擅自不到或离岗的；

(三) 请假理由经查明是编造的或查明其提供请假材料属伪造的；

(四) 不参加理论学习、业务学习和其他集体活动的；

(五) 按作息制度上班迟到或早退两小时以上的，按旷工半天处理；

(六) 不服从组织调动，拒绝到新岗位工作或无正当理由拖延超过调动报到时间的；

(七) 借调、挂职、外派等人员不履行协议或协议期满未返回学校岗位履职的；

(八) 其他无正当理由擅自不到或离开工作岗位的。

第二十五条 旷工记录应包括旷工人姓名、旷工具体情况描述等内容，并由该单位分管考勤工作的中层领导和考勤专员共同签字。旷工记录经二级单位院/部务会审核通过后，报人力资源部。

第二十六条 旷工处理

(一) 旷工一至两个工作日，扣发当月应发薪酬的 1/5；

(二) 连续旷工三个工作日及以上不足五个工作日的，扣发当月应发全部薪酬；

(三) 连续旷工五个工作日及以上不足十五个工作日的，连

续两个月扣发当月应发全部薪酬；

（四）连续旷工十五个工作日及以上或一年内累计旷工三十个工作日及以上的，予以解除劳动合同、人事关系。

第二十七条 教职工出现旷工等违纪情况的，所在二级单位应于七个自然日内将有关事实证明材料和单位处理意见报人力资源部，人力资源部核实相关情况后再按相关规定处理。

第二十八条 对教职工违反劳动纪律隐瞒不报或截留外出人员工资及各项津补贴的单位，学校将责成其追缴并上交全部款项，并对直接责任人和单位主管人事工作领导视情节轻重予以处理；对于单位追缴不回的，学校从单位的绩效津贴总额中予以扣除。

第五章 附 则

第二十九条 本办法依据国家、地方和学校有关规定、政策制定。如相关规定、政策发生调整，按新规定、政策执行。

第三十条 各单位须依据本文件，结合单位实际情况，制定本单位实施细则，经面向本单位教职工广泛征求意见，单位党政联席会和教代会审议通过后报人力资源部备案。

第三十一条 本办法由人力资源部负责解释，单位实施细则由各单位负责解释。

第三十二条 本办法自发布之日起施行。学校 2013 年 8 月 28 日印发的《北京理工大学教职工请假考勤管理办法》同时废止。

附件：医疗期及累计病休计算周期

附件

医疗期及累计病休计算周期

	实际工作年限	本单位工作年限	医疗期	医疗期累计病休计算周期
医疗期 计算	10年 以下	5年以下	3个月	6个月
		5年及以上	6个月	12个月
	10年及 以上	5年以下	6个月	12个月
		5年及以上10年以下	9个月	15个月
		10年及以上15年以下	12个月	18个月
		15年及以上20年以下	18个月	24个月
		20年及以上	24个月	30个月

注：1. 工作年限以休病假第一天时计算
2. 医疗期计算从休病假第一天开始累积计算

