

江西财经大学文件

江财人事字〔2020〕3号

关于印发《江西财经大学教职工考勤管理办法》的通知

校属各单位：

《江西财经大学教职工考勤管理规定》已经学校审定，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知



抄送：各单位

江西财经大学校长办公室

2020年1月13日印发

附件：

江西财经大学教职工考勤管理规定

为完善教职工考勤制度，强化教职工责任意识和服务意识，加强岗位管理，严明工作纪律，提高工作效率，保证学校各项工作的正常运行，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第652号）、《中华人民共和国劳动法》（中华人民共和国主席令第24号）、《工伤保险条例》（国务院令第586号）、《江西省女职工劳动保护特别规定》（省政府令第226号）、《江西省人口与计划生育条例》（2016年修正）等上级有关文件精神，结合我校实际，对《江西财经大学教职工考勤管理规定》（江财人事字〔2015〕28号）进行修订。

一、考勤范围

（一）学校各单位行政人员，均实行坐班制度。实行坐班制的工作人员必须严格遵守我校作息時間，不迟到、不早退、不串岗、不擅自离岗。

（二）专职教学科研人员原则上不要求坐班，按下列应到校时间考勤：

1. 课表规定的授课（含辅导、实验、指导论文等）时间；
2. 学校规定的政治、业务学习时间；
3. 学校、学院、系通知的会议和集体活动时间或安排的其他的活动时间；

不实行坐班制度的教师在上述时间内误课、缺席均按实际缺勤时间统计，外出应办理请假手续。教师授课不得无故缺席、迟到、提前下课、无故调课和请人代课，具体授课考勤事宜按教务处的规定执行。

（三）双肩挑人员、教学科研人员兼任党政职务者，也实行坐班制，考勤与坐班制人员相同。

（四）教职工外出调研、实习、进修、访学、挂职等，按相关制度或协议进行考勤管理。

二、考勤办法和要求

（一）考勤管理实行分级管理制度，人事处负责全校教职工考勤管理，其中组织部负责处级干部的请销假。各单位负责本单位人员的考勤工作。人事处将会同相关部门不定期检查各单位人员出勤和考勤情况。

（二）各单位要严格执行考勤制度，严肃认真地执行请假、销假制度。单位成立教职工考勤领导小组，并明确一名领导分管考勤工作，并指定一名兼职考勤员。各单位考勤员每天对教职工进行考勤，填写《江西财经大学教职工考勤登记明细表》

（附件1）留单位备案。每月初将上月考勤情况汇总并填写《江西财经大学考勤统计表》（附件2），连同请假、销假审批表等经本单位党政负责人签字审核后，于每月5日前统一报送人事处备案。如遇学期开学，则于开学第一天报送，其他特殊情况需要临时报送的，以通知为准。没有报送请假审批表的，所填各类假期无效，按旷工处理。

（三）考勤工作要做到准确无误，凡不在岗情况均应计入考勤表。考勤情况将作为发放工资、转正、晋级、年度考核和奖惩的重要依据之一。

三、请假手续及有关规定

教职工请假须由本人提出申请，填写《江西财经大学教职工请假审批表》（附件3），安排好工作并按规定程序审批后，方可离岗。

（一）事假

教职工因私事必须本人办理的，可酌情给予事假。事假原则上上一年累计不得超过两个月。

1. 审批流程

事假3个工作日内，由本单位党政主要负责人审批，一个学期不得超过两次；4-10个工作日的（含10个工作日），由本单位党政主要负责人签署意见后报人事处审批；11-30个工作日的（含30个工作日），由本单位党政主要负责人签署意见后，报人事处审核、分管人事部门校领导审批。30个工作日内，由本单位党政主要负责人签署意见后，报人事处、分管人事部门校领导审核，校长审批。

2. 工资待遇

（1）全年累计事假在3个工作日内以内的，由各单位按照本单位管理规定执行。

（2）全年累计事假超过4个工作日不超过30个工作日的，从第4个工作日起，基本工资（岗位工资、薪级工资）全额计

发，月发放的绩效工资按日扣发。日减发工资计算方式为：每月应发的绩效工资除以 21.75 天。

(3) 全年累计事假超过 30 个工作日，从第 31 个工作日起，工资总额按日扣发，日减发工资计算方式为：每月应发工资总额除以 21.75 天。事假累计超过 60 个工作日，按停薪处理。

(二) 病假

因病或因公负伤，经本校医生诊断（急诊除外）需病休者，县级以上医院（户籍所在地，学校指定的或专科医院）出具的疾病诊断证明书和病假条，所在单位领导根据其病情和本单位情况在医生给假天数内，酌情批准其休假天数。因急诊未能及时履行请假手续者，待病情缓解时，须补办请假手续。

1. 审批流程：

病假 7 日以内，住院治疗 15 日以内的，由本单位党政主要负责人签署审批意见；

病假在 16 日-1 个月之内，由本单位党政主要负责人签署审批意见，人事处审批；

病假在 1 个月以上，由本单位党政主要负责人签署意见后报人事处、分管本部门及人事部门的校领导审核，校长审批；

长期请病假人员（6 个月以上）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，办理长期病假手续，填写《江西财经大学教职工长期病假审批表》（附件 4）并履行审批程序。

2. 工资待遇

(1) 病假 7 日以内，住院治疗 15 日以内的，由各单位按照本单位管理规定执行。

(2) 病假在 16 日至两个月以内的，本人基本工资全额计发、奖励性绩效工资按日扣发。

(3) 病假超过两个月不满六个月的，从第三个月起，工作年限不满十年的，按本人基本工资的 90%计发，绩效工资按日扣发；工作年限满十年的，基本工资全额计发，奖励性绩效工资按日扣发。

(4) 病假超过六个月的（即长期病假人员），从第七个月起，工作年限不满十年的，按本人基本工资 70%计发；工作年限满十年不满二十年的，基本工资按 80%计发；工作年限满二十年以上的，基本工资按 90%计发。奖励性绩效工资按日扣发。

（三）产假

出具县级以上医院的诊断证明，由本单位党政主要负责人签署意见后报学校审批。

1. 女职工生育享受 158 天产假，其中产前可以休假 15 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；女职工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假。

2. 非婚生育休假按事假处理。

3. 产假及陪护假工资照发，福利待遇不变。若正值寒暑假期间或节假日期间，按自然天数计算不顺延。女教职工有先兆流产症状，根据医疗机构证明，需保胎休息三个月以上的，其

休息期间的工资可以按绩效工资之百分之九十发给；有习惯性流产史的，经医疗机构证明，其保胎休息期间的工资按绩效工资的百分之百计发。

（四）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必须休息治疗的，由本部门党政主要负责人签署意见后报人事处审批。

1. 教职工因工作遭受事故伤害或者患职业病进行治疗，享受工伤医疗待遇。

2. 停工留薪期一般不超过 12 个月。伤情严重或者情况特殊，经劳动能力鉴定委员会确认，可适当延长，但延长不得超过 12 个月。

3. 工伤员工评定伤残等级后，停发原待遇，享受伤残待遇。工伤职工在停工留薪期满后仍需治疗的，继续享受工伤医疗待遇。

（五）探亲假

教职工探亲假，是指凡在国家机关、人民团体和全民所有制事业单位工作满一年的固定职工，与配偶、父母分居两地，不能在公休假团聚的，可享受探望配偶、父母的待遇。

1. 教职工探亲假原则上安排在寒、暑假期间。

2. 探亲假期间工资待遇正常发放。

3. 可按规定享受路费报销。

（六）婚假

按照国家相关法规，符合法定结婚年龄（女 20 周岁，男

22周岁)，可享受3天法定婚假。婚假期间工资待遇正常发放。

（七）丧假

教职工直系亲属（父母、配偶、子女）去世时，可以根据具体情况，经单位领导批准，给予一至三天丧假。去外地料理丧事的，可视路程远近另加路程假。丧假期间工资待遇正常发放，路费自理。

（八）假期的计算

1. 事假不包括公休假、寒暑假和法定假日。
2. 其它假期均包括公休假、寒暑假和法定假日。

四、销假审批程序

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《江西财经大学教职工销假审批表》（附件5），单位党政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。

五、旷工及其处理

1. 有下列情况之一者，即为旷工：

- （1）未请假或请假未批准，擅离工作岗位的；
- （2）请假期满未归，或因故需续假而不及时办理续假手续的；
- （3）已查明请假理由确系伪造欺骗组织的；
- （4）与学校签订离岗创业等合同到期未及时回校的；
- （5）不服从组织调动，不按组织指定日期到新的工作岗位报到的；

(6) 本人要求调动工作，虽经组织同意，但尚未办理调动手续，无故不上班者，不参加所在部门（学院）活动的。

2. 旷工的处理

(1) 连续旷工 3 个工作日以上、不满 5 个工作日，或一年内累计旷工 5 个工作日以上、不满 10 个工作日的，给予通报批评处分，同时年度考核不得定为优秀等次，扣发一个季度的奖励性绩效工资。

(2) 连续旷工 5 个工作日以上、不满 7 个工作日，或一年内累计旷工 10 个工作日以上、不满 15 个工作日的，给予警告处分，同时年度考核定为不合格，扣发半年的奖励性绩效工资。

(3) 连续旷工 7 个工作日以上、不满 15 个工作日的，或一年内累计旷工 15 个工作日以上、不满 30 个工作日的，给予记过处分，同时年度考核定为不合格，扣发一年的奖励性绩效工资。

(4) 连续旷工 15 个工作日以上或一年内累计旷工 30 个工作日以上的，停发所有工资福利待遇，给予降低岗位等级、撤职或开除处分，学校按规定可解除劳动合同。

六、请假办理须附材料

按规定办理各类请假手续时，须附相应的《江西财经大学教职工请假审批表》和相关证明材料，二级单位要对证明材料的真实性进行审核：

1. 事假：事假应由本人事先提出申请，按程序审核批准后方可离岗；须附因需要占用工作时间、去处等相关证明材料。

2. 病假：须附本人请假申请报告和就诊医院开具的相关就诊证明材料，如疾病诊断书、出院小结等。

3. 工伤假：须附劳动保障部门鉴定为工伤的证明材料、县级以上医疗机构诊断证明必须休息治疗的相关材料。

4. 婚假：须附结婚证复印件等相关材料。

5. 生育假：须附准生证复印件及医院相关证明材料。

6. 探亲假：归侨、侨眷、台胞教职工出国（境）探亲的，须附本人为归侨、侨眷、台胞的身份证明或国（境）外亲属的身份证明等相关证明材料。

7. 丧假：须附办理丧事的相关材料。

八、未尽事宜参照国家、江西省相关政策及校内其他相关文件执行，如遇政策调整，按新文件执行。

九、本办法由人事处负责解释。

十、本办法自发布之日起施行，原《江西财经大学教职工考勤管理规定》（江财人事字〔2015〕28号）同时废止。

附件：

1. 《江西财经大学教职工考勤登记明细表》
2. 《江西财经大学教职工考勤统计表》
3. 《江西财经大学教职工请假审批表》
4. 《江西财经大学教职工长期病假审批表》
5. 《江西财经大学教职工销假审批

附件 1

江西财经大学教职工考勤登记明细表

单位：

姓名	一卡通	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

合计到岗： 人，缺勤 人。

单位负责人：

说明：

- 1. 请各单位认真填写出勤情况，出勤的打“√”，缺勤的打“x”。
- 2. 根据此表将考勤信息汇总后，填写《江西财经大学教职工考勤统计表》。

附件 2

江西财经大学教职工考勤统计表

单 位 名 称：_____（加盖公章） 填报日期：_____ 年 月 日

单位负责人（签名）：_____ 经办人（签名）：_____

序号	项目名称	人数	备 注
1	应到教职工		
2	实到教职工		
3	事假教职工		
4	病假教职工		
5	产假教职工		
6	外借或挂职教职工		
7	外出进修、读博教职工		
8	访问学者		
9	旷工教职工		
10	其 他		

备注：

1. 严格按照《江西财经大学教职工考勤登记明细表》的内容填写此表，登记情况保持一致。
2. 请将请假人员名单及请假时间填写在对应项目名称后的备注栏里。
3. 病假和产假需提供医院证明（已在人事处办理病假和产假手续的无需重复提供请假材料和证明材料）。

江西财经大学教职工请假审批表

姓名		性别		出生年月		职务 (职称)		联系方式	
请 假 类 别	1. 事假 2. 病假 3. 产假 4. 工伤假 5. 探亲假 6. 婚假 7. 丧假 8. 其他								
请假期限	自 年 月 日至 年 月 日								
具体请假 事由	(附证明材料) 请假人签字： 年 月 日								
单 位 意 见	情况属实。经研究，我单位同意其请假申请，请学校按规定办理其请假手续和请假期间的有关待遇。 负责人签字（单位公章） 年 月 日								
人事处意见	 负责人签字： （单位公章） 年 月 日								
分管校领 导意见	签字（分管业务部门校领导）： 年 月 日								
	签字(分管人事部门校领导)： 年 月 日								
校长意见	签字： 年 月 日								
备注									

— 13 —

附件 4 江西财经大学教职工长期病假审批表

填报单位（单位公章）：

姓名		性别		出生年月		职务 (职称)		联系方式	
请假期限	自 年 月 日至 年 月 日								
具体请假事由	(附证明材料) 请假人签字： 年 月 日								
单位意见	情况属实。经研究，我单位同意其请假申请，请学校按规定办理其请假手续和请假期间的有关待遇。 负责人签字（单位公章） 年 月 日								
人事处领导意见	负责人签字： （单位公章） 年 月 日								
分管校领导意见	签字：（分管业务部门校领导） 年 月 日								
	签字：（分管人事部门校领导） 年 月 日								
校长意见									
备注									

处级干部请假由组织部负责管理。

江西财经大学教职工销假审批表

填报单位（单位公章）：

姓 名		性 别		出 生 年 月		职 务 (职称)		联 系 方 式	
请 假 类 别	1. 事假 2. 病假 3. 产假 4. 工伤假 5. 探亲假 6. 婚假 7. 丧假								
请假期限	自 年 月 日至 年 月 日								
销假时间	本人申请自 年 月 日销假，恢复正常工作。 销假人签字： 年 月 日								
单位意见	情况属实。经研究，我单位同意其销假申请，自销假之日起，请恢复销假人相关待遇。 负责人签字：（单位公章） 年 月 日								
人事处领导 意见	负责人签字（单位公章）： 年 月 日								
分管校领导 意见	签字(分管业务部门校领导)： 年 月 日								
	签字(分管人事部门校领导)： 年 月 日								
备 注									

处级干部销假由组织部负责管理。