

惠州学院文件

惠院发〔2023〕36号

关于印发《惠州学院考勤与休假管理办法 (2022年修订)》的通知

各单位:

《惠州学院考勤与休假管理办法(2022年修订)》已经学校
总第539次校长办公会议审议通过,现予印发,请遵照执行。

惠州学院
2023年4月12日

惠州学院考勤与休假管理办法

(2022 年修订)

为进一步加强学校人事管理，规范考勤和休假制度，维护学校正常工作秩序，保障教职工合法权益，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第 652 号）、《关于机关事业单位工资收入分配制度改革后工作人员假期工资计发问题的通知》（粤人发〔2009〕217 号）、《关于广东省事业单位实施绩效工资有关问题的通知》（粤人社发〔2013〕156 号）、《关于做好新修订〈广东省人口与计划生育条例〉贯彻实施工作的通知》（粤卫〔2016〕5 号）、《广东省职工生育保险规定》（粤府令第 203 号）和《广东省人民代表大会常务委员会关于修改〈广东省人口与计划生育条例〉的决定》（广东省第十三届人民代表大会常务委员会公告第 94 号）等有关文件规定，结合学校实际，制定本办法。

一、考勤管理

（一）考勤对象

本办法适用于全校教职工（如聘用合同另有约定的从其约定）。

（二）考勤时间

1.管理岗位、教辅岗位和工勤技能岗位人员实行坐班制，按法定工作日和学校作息制度进行考勤，填写《惠州学院教职工考

勤签到表》（见附件 1）。

2.专任教师不实行坐班制，按下列时间考勤：

（1）课表规定的授课时间；

（2）学校或所在二级单位规定的政治学习和业务学习时间；

（3）学校或所在二级单位通知的会议、集体活动、临时安排的工作或活动等。

（三）考勤管理。考勤管理实行二级单位负责制，各单位行政负责人为本单位考勤工作第一责任人。考勤方式包括日常签到、临时抽查等。教学单位由办公室主任担任考勤管理员，负责所在单位考勤管理及考勤上报工作；行政教辅单位由行政负责人指定专人担任考勤管理员，负责相关工作。

（四）考勤确认。各二级单位行政负责人应对本单位人员的考勤签到情况及时审批确认。《考勤抄报表》（见附件 2）须由考勤管理员签名及单位领导签字确认，加盖单位公章上报人事处，人事处汇总后在 OA 系统“考勤公布”栏目予以公示。各单位考勤管理人员要妥善保留考勤签到原始资料备查。

（五）考勤争议。考勤结果网上公示后，教职工对考勤结果有异议的，须在公示之日起 7 日内向所在二级单位提交复核申请，确有错误的，由二级单位复核后重新抄报至人事处审定。逾期未提出书面异议者，视为认可考勤结果。

（六）考勤纪律。全体教职工要严格遵守学校考勤制度，诚实考勤。若二级单位行政负责人及考勤管理员对违反考勤管理的

教职工不进行教育管理，弄虚作假或遗失考勤签到原始资料，一经查实，学校将对相关情况进行通报，并对有关人员进行批评教育或给予行政处分。

（七）考勤结果运用。考勤结果将作为年度考核、评奖评优、晋升晋职、行政处分（理）、工资发放的依据，按学校有关文件规定执行。

二、休假管理规定

（一）休假制度

1.休假种类包括病假、事假、生育假（含婚假、产假、陪产假、哺乳假、育儿假、护理假、终止妊娠假、节育假等）、丧假、探亲假、工伤假。

2.教职工请假须在假期起始日前按规定程序办理审批手续，报人事处备案，方可离岗休假，未经请假或请假手续不完备而擅自离工作岗位的，按旷工处理。如因特殊情况本人不能及时请假，必须履行电话请假手续，并在 5 个工作日内（从请假之日算起）补齐相关手续。逾期不办的，按旷工处理。

3.中层正、副职因私请假需填写《惠州学院处级领导干部请假单》（附件 3）。正职请假单由人事处、组织部、分管校领导签署意见后，报学校党政一把手批准（党务部门由党委书记批准，行政部门由校长批准）；副职请假单由所在单位、人事处、组织部签署意见后，报分管校领导批准。

4.教职工请假超过 3 天及以上，请假期满应按时回校报到并

履行销假手续。由本人填写《惠州学院教职工销假单》（附件4），经单位行政负责人签署意见后，报人事处销假。未履行销假手续者，视为未到岗工作，按相关规定处理。

5.未休满原请假天数提前上班的，按实际休假天数计算。休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）。

6.病假、产假、陪产假、哺乳假、终止妊娠假、节育假包括公休假日、法定节假日在内；婚假、育儿假、事假、护理假、丧假不包括公休假日和法定节假日在内。

（二）病假

1.审批程序

（1）教职工休病假须凭三甲以上公立医院诊断证明，按学校规定的休假审批权限，办理请假手续。

（2）教职工请病假超过1天，须在OA系统填写《惠州学院教职工请假单》（专任教师填写附件5-1，行政教辅人员填写附件5-2）。请病假5天（含）以内，由各单位行政负责人审批；请病假超过5天的，经各单位行政负责人提出意见后，按流程由相关单位审批。

2.休假期间工资计发

（1）基本工资

①病假在2个月以内的，基本工资（岗位工资与薪级工资之和，下同）全额计发；

②病假超过2个月不满6个月，从第三个月起，工作年限不

满 10 年的，基本工资按 90%计发；工作年限满 10 年及以上的，基本工资全额计发；

③病假超过 6 个月，从第七个月起，工作年限不满 10 年的，基本工资按 70%计发；工作年限满 10 年不满 20 年的，基本工资按 80%计发；工作年限满 20 年及以上的，基本工资按 90%计发。

（2）绩效工资

病假期内基础性绩效工资全额发放，奖励性绩效工资（随工资月发部分）按照以下办法计发；

①一个月内病假累计 15 天以上的，当月奖励性绩效工资按 60%计发；

②全年病假累计 1 个月以上 3 个月以下的，从第二个月起，奖励性绩效工资按 50%计发；

④全年病假累计 3 个月以上 6 个月以下的，前三个月奖励性绩效工资按前述标准计发，从第四个月起，奖励性绩效工资按 20%计发；

⑤全年病假累计超过 6 个月的，前六个月奖励性绩效工资按前述标准计发，从第七个月起，奖励性绩效工资停发。

3.教职工确因身体原因，经诊断需停止工作就医的，根据本人实际参加工作年限和在本单位工作年限，给予 3 个月到 24 个月的病假，病假期满仍然无法坚持在原岗位正常工作且未达到法定退休年龄的，根据本人意愿，可提前办理退休手续或调整岗位。个人申请提前办理退休，且满足办理退休手续的，经所在单位同

意，报人事处提交校长办公会批准，可按规定办理退休手续。不满足办理退休手续或个人申请继续工作的，学校为其调整工作岗位，调整工作岗位后，仍然不能正常工作的，可按规定解除合同。

（三）事假

1.审批程序

教职工请事假超过 1 天，须在 OA 系统填写《惠州学院教职工请假单》（专任教师填写附件 5-1，行政教辅人员填写附件 5-2）。请事假 3 天（含）以内，由各单位行政负责人审批；请事假超过 3 天的，经各单位行政负责人提出意见后，按流程由相关单位审批。

2.休假期间工资计发

（1）基本工资

①当年事假累计在 20 天及以下的，基本工资照发。

②当年事假累计在 21-30 天的，基本工资按本人日基本工资的 80%计发（日基本工资=月基本工资÷21.75 天，下同）。

③当年事假累计在 31-50 天的，基本工资按本人日基本工资的 50%计发。

④当年事假累计超过 50 天的，停发超过天数基本工资。

（2）绩效工资

一个月中事假累计超过 7 天不足 10 天的，当月基础性绩效工资全额计发，奖励性绩效工资按 50%计发；超过 10 天的，当月基础性绩效工资全额计发，奖励性绩效工资停发。

（四）生育假

1. 休假天数

（1）教职工本人结婚，经批准，可休婚假 3 天。

（2）女职工生育享受 98 天产假（其中产前可以休假 15 天）；难产的，增加产假 30 天；生育多胞胎的，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天。符合法律、法规规定生育子女的夫妻，女方享受 80 天的奖励假，男方享受 15 天的陪产假。产假休假期间遇寒暑假则顺延。

（3）对有未满 1 周岁婴儿的哺乳期女教职工，每天给予 1 小时的哺乳时间，女教职工生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。专任教师的哺乳时间原则上应安排在教学时间以外。

（4）子女在 3 周岁以内，父母每年各享受 10 天育儿假。

（5）教职工为独生子女的，其父母年满 60 周岁以上，每年可休 5 天的护理假；父母患病住院治疗的，每年可休累计不超过 15 天的护理假。

（6）教职工怀孕未满 4 个月终止妊娠的，根据医疗机构的意见，可休假 15 天至 30 天；怀孕 4 个月以上 7 个月以下终止妊娠的，可休假 42 天；怀孕满 7 个月终止妊娠的，可休假 75 天。

（7）教职工接受节育手术的，自手术之日起，凭手术证明可休节育假。放置宫内节育器，休假 2 天；取宫内节育器，休假 1 天；输精管结扎，休假 7 天；输卵管结扎，休假 21 天；施行输卵

管或输精管复通术的,休假 14 天。同时实施两种以上节育手术的合并计算假期。

2.审批程序

(1) 产假、陪产假、哺乳假、终止妊娠假和节育假须在 OA 系统填写《惠州学院教职工生育假审批表》(附件 6), 按流程由各相关单位负责人审批。

(2) 婚假、育儿假、护理假在 OA 系统填写《惠州学院教职工请假单》(专任教师填写附件 5-1, 行政教辅人员填写附件 5-2), 按流程由各相关单位负责人审批。

3.休假期间工资计发

婚假、产假、陪产假、育儿假、护理假、终止妊娠假、节育假期间全部工资照发, 奖励性绩效工资按相关文件执行。女教职工哺乳时间期间工资待遇不受影响。符合计划生育规定的女教职工产假期满后抚育婴儿有困难, 经本人申请, 所在单位同意, 报人事处批准, 可申请将产假延长至婴儿 1 周岁, 延长产假期间, 基本工资按 75%计发, 基础性绩效工资全额计发, 奖励性绩效工资停发。

(五) 丧假

1.休假天数

教职工料理父母、配偶、子女和配偶父母的丧事, 可申请休丧假。丧假时间为 7 天。

2.审批程序

教职工须在 OA 系统填写《惠州学院教职工请假单》（专任教师填写附件 5-1，行政教辅人员填写附件 5-2），按流程由各相关单位负责人审批。

3.休假期间工资待遇

丧假期间，奖励性绩效工资按相关文件执行，其余工资照发。

（六）探亲假

1.休假要求

探亲假原则上应安排在寒暑假期间休假，探亲的路费报销按有关规定办理。如由于工作原因，寒暑假无法安排的，在不影响本职工作的前提下，经批准可另作安排。

2.审批程序

在 OA 系统填写《惠州学院教职工请假单》（专任教师填写附件 5-1，行政教辅人员填写附件 5-2），按流程由各相关单位负责人审批。

3.休假期间工资待遇

探亲假期间，奖励性绩效工资按相关文件执行，其余工资照发。

（七）工伤假

1.休假要求

教职工因工负伤，须在 24 小时内报告人事处，由人事处负责办理相关手续，工伤假按相关规定执行。

2.审批程序

在 OA 系统填写《惠州学院教职工请假单》（专任教师填写附件 5-1，行政教辅人员填写附件 5-2），按流程由各相关单位负责人审批。

3. 休假期间工资待遇

在规定的工伤治疗期间，奖励性绩效工资按相关文件执行，其余工资照发。

三、旷工

（一）旷工认定

1. 教职工有下列情形之一者，视为旷工：

（1）未经批准且无正当理由不到岗；

（2）无正当理由超过准假时间未到岗；

（3）以虚假理由骗取假期；

（4）学校及二级单位等各级组织召开的会议、集体活动、临时安排的工作或活动无故缺席（缺席 1 次按旷工半天计算，以此类推）；

（5）不服从组织调动或校内岗位调整，经教育仍不到新岗位工作，或无故拖延超过规定日期报到。

2. 其他视为旷工的情形：

迟到、早退（一个月累计迟到 4 次或早退 2 次及单次迟到、早退时间超过 30 分钟，按旷工半天计算，以此类推）。

（二）旷工处理

1. 旷工 2 天（不含）以下的，当月基础性绩效工资按 50% 计

发；旷工超过2天（含）的，当月绩效工资停发。

2.旷工 15 个工作日以下的，视其情节轻重，给予纪律处分；连续旷工 15 个工作日以上，或一年内累计旷工 30 个工作日（含）以上的，解除聘用。

四、附则

1.凡本办法未涉及的内容，按照相关法律法规政策的规定执行；如国家法律法规等发生变化，本办法与其规定不一致的，按照新的国家法律法规及广东省的规定执行。本办法与学校以前的规定、办法不一致时，按本办法执行。

2.本办法由人事处负责解释，自公布之日起执行，原《惠州学院考勤与休假管理办法（2016年修订）》（惠院发〔2016〕43号）同时废止。

附件：1.惠州学院教职工考勤签到表

2.惠州学院考勤抄报表

3.惠州学院处级领导干部请假单

4.惠州学院教职工销假单

5-1.惠州学院教职工请假单（专任教师岗）

5-2.惠州学院教职工请假单（行政教辅岗）

6.惠州学院教职工生育假审批表

附件 1

惠州学院教职工考勤签到表

单位： 年 月 日至 年 月 日

教职工 姓名	内 容		出 勤 日 期						
			星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
	上午	签到							
		时间							
	下午	签到							
		时间							
	上午	签到							
		时间							
	下午	签到							
		时间							
	上午	签到							
		时间							
	下午	签到							
		时间							
	上午	签到							
		时间							
	下午	签到							
		时间							
	上午	签到							
		时间							
	下午	签到							
		时间							
	上午	签到							
		时间							
	下午	签到							
		时间							
	上午	签到							
		时间							
	下午	签到							
		时间							
	上午	签到							
		时间							
	下午	签到							
		时间							

考勤管理员签名：

单位负责人签名：

备注：按法定工作日和学校作息制度进行考勤。签到必须本人签字，不得代签、补签。

附件 2

惠州学院考勤抄报表

抄报单位（盖公章）：

抄报时间			抄报单位		
抄 报 内 容					
本单位应到人数					
缺 勤 情 况	姓名	缺勤时间	缺勤日期		缺勤原因
其它说明					

考勤管理员（签名）：

单位负责人（签名）：

年 月 日

抄报要求：

- 1. 新学期报到的考勤抄报及国庆等长假日收假后上班的第一日须抄报考勤；
- 2. 学院安排的工作、学习、教学、科研、会议活动等事项，由该事项负责单位向人事处抄报考勤签到统计表；
- 3. 各单位的月结考勤抄报，应于当月最后一日或次月第一至三日内向人事处抄报本单位的月结考勤。
- 4. 各单位的行政负责人或行政工作主持人，对本单位及时、真实、准确抄报考勤负全责。

附件 3

惠州学院处级领导干部请假单

请假人		联系电话	
单位名称		类别	£党群系统 £行政系统
单位职务		职级	£正处 £副处
请假事由			
请假时间	年 月 日至 年 月 日	合计天数	
申请附件	病假须上传县（区）级以上医院诊断说明书		
二级部门领导意见：			
人事处意见：			
组织部意见：			
分管或联系校领导意见：			
党委书记、校长意见：			

注释：

1. 此表适用范围：中层干部请事假、病假、婚假、育儿假、护理假、丧假、探亲假、工伤假。

2. 病假须上传县（区）级以上医院诊断说明书。

3. 中层正职因私请假，请假单由人事处、分管校领导签署意见后，报学校党政一把手批准（党务部门由党委书记批准，行政部门由校长批准）；中层副职请假，请假单由所在单位、人事处签署意见后，报分管校领导批准。

附件 4

惠州学院教职工销假单

姓名		所在单位		请假类别	
实际休假天数		起始日期	年 月 日	销假日期	年 月 日
		终止日期	年 月 日		
考勤管理员签字			单位负责人签字（盖公章）		
备注					

附件 5-1

惠州学院教职工请假单（专任教师岗）

请假人		所在单位	
请假类型		填表时间	
请假事由			
请假时间	年 月 日至 年 月 日	合计天数	
申请附件	病假须上传县（区）级以上医院诊断说明书		
考勤管理员意见			
所在单位意见 （负责人签字并盖章）：	同意£ 不同意£ 负责人签名： 时间：		
教务处意见：	同意£ 不同意£ 负责人签名： 时间：		
人事处意见	同意£ 不同意£ 负责人签名： 时间：		

注释：

- 1.教职工请假一天以上（含一天），须填写请假单。请病假五天以内（含五天）、事假三天以内（含三天），由所在单位负责人审批；请病假超过五天、事假超过三天的，经单位负责人提出意见后，报教务处、人事处审批。
- 2.病假须附医院证明。
- 3.请假结束后，向人事处上交所在部门盖章的销假单，证明回来上班的时间。
- 4.此表适用于事假、病假、婚假、育儿假、护理假、丧假、探亲假、工伤假。

附件 5-2

惠州学院教职工请假单（行政教辅岗）

请假人		所在单位	
请假类型		填表时间	
请假事由			
请假时间	年 月 日至 年 月 日		合计天数
申请附件	病假须上传县（区）级以上医院诊断说明书		
考勤管理员 意见			
所在单位意见 （负责人签字 并盖章）：	同意£ 不同意£ 负责人签名： 时间：		
教务处意见：	同意£ 不同意£ 负责人签名： 时间：		
所在单位主管 （联系）校领 导意见	同意£ 不同意£ 校领导签名： 时间：		

注释：

1.教职工请假一天以上（含一天），须填写请假单。请病假五天以内（含五天）、事假三天以内（含三天），由所在单位负责人审批；请病假超过五天、事假超过三天的，经单位负责人提出意见后，先报人事处审批，再报学校主管（联系）校领导审批。

2.病假须附学校卫生所或县级以上医院诊断证明。

3.请假结束后，向人事处上交所在部门盖章的销假条，证明回来上班的时间。

4.此表适用于事假、病假、婚假、育儿假、护理假、丧假、探亲假、工伤假。

附件 6

惠州学院教职工生育假审批表

请假人	姓名	
	性别	
	所在单位名称	
休假事由 (见备注)		
申请附件		
休假起始日期 (由所在单位填写)		
考勤管理员意见		
所在部门意见	负责人签字 (单位公章):	
计生办意见	按有关规定, 可休 假 天。 经办人签字 (单位公章):	
休假截止日期 (由人事处填写)		
人事处审批	负责人签字 (单位公章):	

备注:

一、本表适用范围
本表适用于请产假、陪产假、哺乳假、终止妊娠假、节育假。

二、天数：

1.产假：女教职工生育可休 98 天产假（可在产前提前 15 天休假，包含在 98 天内）；难产的，增加产假 30 天；生育多胞胎的，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天。符合法律、法规规定生育子女的夫妻，女方可在 98 天的产假基础上再享受 80 天奖励假，男方享受 15 天的陪产假。女教职工怀孕未满 4 个月终止妊娠的，根据医疗机构的意见，可休终止妊娠假 15 天至 30 天；怀孕 4 个月以上 7 个月以下终止妊娠的，可休假 42 天；怀孕满 7 个月终止妊娠的，可休假 75 天。

2.节育假：放置宫内节育器，休假 2 天；取宫内节育器，休假 1 天；输精管结扎，休假 7 天；输卵管结扎，休假 21 天；施行输卵管或输精管复通术的，休假 14 天。同时实施两种以上节育手术的合并计算假期。

三、事由：

可根据情况填写：“本人生育”、“配偶生育”、“流产”、“上环”、“取环”、“结扎”等（“宫外孕”和“葡萄胎”等情况属于疾病范畴，按病假处理）。

四、提供材料（复印件或图片打印件）：

1.产假或陪产假：提供子女的出生证和在居委会办理的生育备案材料，休产假的难产者同时提供医院出具的疾病诊断证明书或出院小结。

2.节育假可根据情况提供医院的相关证明，如疾病诊断证明书、出院小结等。

3.【重要提示】：生育津贴申请有效时间为产假结束至分娩、流产或计划生育手术后一年内，请在产假结束一个月内将材料交到工资科，如未在有效期内递交材料导致无法申领生育津贴的，造成的损失由个人承担，详情请登录网址查看：<https://docs.qq.com/doc/DUmpHYkNBTmtxaE1l>

(此页无正文)

校对入：陈亭旭

惠州学院校长办公室

2023年4月12日印发
