

汕头职业技术学院考勤管理办法

（2025 年修订）

第一章 总则

第一条 为加强我校教职工的考勤管理和干部管理、监督，增强组织纪律观念，确保学校各项教育教学管理工作顺利进行，根据《事业单位人事管理条例》《中华人民共和国劳动法》《机关事业单位工作人员休假、请假制度（暂行）》及《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）和上级工资、休假制度等有关规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用学校全体教职工。

第三条 管理权责

（一）人事处负责全校考勤管理。

（二）考勤纪律执行第一责任人是部门主要负责人，各部门须指定专人负责考勤工作。

（三）我校教职工应严格遵守党的纪律，按要求执行，不能以不知晓考勤规定为由而违反考勤纪律。教职工违反考勤规定应承担相应后果。

第二章 工作时间和考勤方式

第四条 执行国家法定工作日制度，具体作息时间以学校校历为准。学校作息时间：上午 8:00 至 12:00，下午 14:30 至

17:30。

第五条 行政、教辅、辅导员、工勤人员以及见习期专任教师等教职工实行坐班制。坐班人员每个工作日打卡登记2次，即上午上班打卡签到，下午下班打卡签退。院本部及各校区上午上班打卡签到时间为8:20之前，下午下班打卡签退时间为17:20之后。实行轮班制的教职工按照排班计划，于当班时段的起始时间、结束时间各登记1次；上班签到时间为起始时间的前30分钟至后20分钟内，下班签退时间为结束时间后。

第六条 因市内公务外出、临时业务等原因无法按时进行签到、签退的，或因工作需要到别的校区办理业务的，须办理考勤异常登记审批手续。因停电或机器故障等特殊情况未能正常登记的，应及时向部门考勤管理员反映情况，并采取纸质签名的形式进行考勤登记。

第七条 专任教师（不含见习期人员）不实行坐班制，按学校有关规定完成教学任务、科研任务，以及参加政治学习、业务学习、公益活动及会议等集体活动或其他社会活动。

专任教师需严格按照教学任务安排进行授课，禁止无故调课或停课。若当月无教学任务，须在月初3个工作日内向所在院（部）提交报备登记。

第三章 考勤管理

第八条 每个自然月为1个考勤周期。各部门应在每月第一个工作周内，将上月的《考勤情况登记表》等考勤情况相关材料报送人事处备案。

第九条 迟到、早退的认定

未经请假或请假未获批准迟到工作岗位超过 10 分钟的认定为迟到。未经请假或请假未获批准，提前离开工作岗位时间超过 15 分钟的，视为早退。

第十条 迟到、早退的处理

每年迟到和早退累计 10 次及以上的，部门内通报批评，并将通报报备人事处。每年迟到和早退累计超过 20 次的，按照旷工 1 日处理。每年迟到和早退累计超过 40 次的，按照旷工 2 日处理。

第十一条 旷工的认定

凡属下列情况之一的，按照旷工处理：

- （一）未经请假或请假未获批准而擅离职守的。
- （二）请假期限已满，不续假或续假未获批准而逾期不归的。
- （三）不服从组织调动和工作分配，不到工作岗位报到的。
- （四）未办理或超过一周未补办请假手续的。
- （五）迟到或早退超过 2 个小时按照旷工 1 天处理。
- （六）授课人员旷课两节，按旷工 1 天处理。
- （七）要求调离学校或申请出境定居、留学未经批准，或虽经批准但未办理离校手续就擅自离校、出境者。

第十二条 旷工的处理

对旷工人员，学校将予严肃处理，并按旷工的天数扣发工资。

旷工期间，停发本人基本工资（按日计：日基本工资=月基

本工资/21.75 天)。旷工 1 天的, 当月基础性绩效工资按 50% 计发; 旷工 2 天及以上的, 停发当月绩效工资。

对旷工人员, 除扣发工资外, 还将视情节给予纪律处分。一年旷工时间 1 天以上者, 当年年度考核结果不能评定为优秀等次; 一年旷工时间累计 2 天以上者, 当年年度考核结果不能评定为良好及以上等次; 连续旷工超过 5 天(含) 或 1 年内累计达 10 天, 不履行岗位职责的, 当年年度考核应评定为“不合格”等次。连续旷工超过 15 个工作日, 或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的, 按国家相关规定解除聘用合同, 予以办理解聘手续。

第四章 请假管理

第十三条 教职工原则上应利用业余时间或公休假日处理个人私事, 确因特殊情况需要离开工作岗位的, 应请事假。事假每次一般在 2 天(含) 以内, 最多不超过 5 天(含), 全年累计不得超过 30 天。有特殊原因的, 可酌情处理。

第十四条 事假期间待遇

(一) 财政工资

1. 基本工资

事业编制教职工当年事假累计 20 天及以下的, 基本工资照发; 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); 累计在 31-50 天的, 基本工资按本人日基本工资的 50% 计发; 累计超过 50 天的, 超过天数停发基本工资。

2. 基础性绩效工资（原特区津贴）

事业编制教职工一个月内事假累计超过十天的，当月基础性绩效工资标准按 70% 发给。

（二）绩效工资

事业编制教职工全月事假累计超过 7 天不足 10 天（含）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。

（三）非事业编制教职工全月事假累计超过 7 天不足 10 天（含）的，浮动岗位工资按 50% 计发；超过 10 天的，浮动岗位工资停发。当年事假累计 20 天及以下的，基础性工资照发；当年事假累计在 21-30 天的，基础性工资按本人日基础性工资的 80% 计发（日基础性工资=月基础性工资/21.75 天，下同）；累计在 31-50 天的，基础性工资按本人日基础性工资的 50% 计发；累计超过 50 天的，超过天数停发基础性工资。

第十五条 教职工因病不能坚持正常工作，需要治疗或休养的，应请病假。凡病假超过 3 天（含）的，须由区（县）级以上医疗机构出具疾病证明。

第十六条 病假期间待遇

（一）基本工资

事业编制教职工全年病假累计在 2 个月以内（含）的，基本工资（岗位工资和薪级工资之和）全额发给。全年病假累计超过 2 个月不满 6 个月的，从第 3 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

资全额发给。全年病假累计超过 6 个月的，从第 7 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。

（二）绩效工资

事业编制教职工全年病假累计超过半年的，其超过的时间基础性绩效工资全额计发，停发奖励性绩效工资。

（三）非事业编制教职工全年病假累计在 2 个月以内（含）的，基础性工资全额发给。全年病假累计超过 2 个月不满 6 个月的，从第 3 个月起，工作年限不满 10 年的，基础性工资按 90%计发；工作年限满 10 年及以上的，基础性工资全额发给。全年病假累计超过 6 个月的，从第 7 个月起，工作年限不满 10 年的，基础性工资按 70%计发；工作年限满 10 年不满 20 年的，基础性工资按 80%计发；工作年限满 20 年及以上的，基础性工资 90%计发。全年病假累计超过半年的，其超过的时间停发浮动岗位工资。

第十七条 教职工按国家法定年龄办理登记结婚的，自登记结婚之日起 3 个月内，可请婚假。婚假假期 3 天（不包括法定节假日和公休日），请婚假须出具结婚证（原件及复印件）。双方不在一地工作的，经批准可按实际需要给予路程假。

第十八条 女职工的产期、节育、人工流产等假期，均按照国家计划生育有关规定执行，并须由区（县）级以上医疗机构出具相关证明。

（一）产假

女教职工正常产假 98（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 1 个婴儿增加产假 15
天。符合法律法规规定生育子女的夫妻，女职工享受 80 天奖励
假，男职工享受 15 天的陪产假。

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

（二）计划生育假

女教职工放置宫内节育器的，给假 2 天；取出宫内节育器
的给假 1 天；施行输卵管结扎的，给假 21 天；施行输精管结扎
的给假 7 天；施行输卵管或输精管复通手术的，给假 14 天。

同时存在两种以上计划生育手术情形，或者同时存在生育
和计划生育手术情形的，合并计算假期天数。

（三）护理假

在国家提倡一对夫妻只生育一个子女期间，自愿终身只生
育一个子女的本省户籍夫妻或一方为本省户籍的夫妻，一方年
满六十周岁，患病住院治疗的（应提供医疗机构出具的诊断证
明、住院证明等材料），给予其子女每年累计不超过十五日的
护理假。护理假不可叠加，父母双方均满六十周岁，患病住院
治疗的，每年累计也不超过十五日。护理假按自然年计算，同
一年度内可拆分请休，但原则上不超过两次。独生子女在广东
工作，父母双方为外省户籍的，参照以上规定安排其子女（职
工）休护理假。

第十九条 教职工直系亲属（父母、配偶、子女）死亡，

给予3天丧假。职工配偶的父母死亡，经用人单位批准，可给予3天丧假。丧事在外地料理的，可根据路程远近给予路程假。

第二十条 婚假、丧假、产假、计划生育假、奖励假、陪产假的假期原则上应一次性连续安排。

第二十一条 按照相关规定可享受的探亲假、育儿假、非父母患病住院期间的护理假等假期原则上安排在寒暑假，不再另行给假。

第二十二条 婚假、丧假、探亲假、产假、计划生育假、奖励假、陪产假等假期，按国家和省相关规定支付工资。

第二十三条 在学校规定的工作时间内，教职工由于个人的原因不能出勤的，须严格按照规定办理请假、续假、销假手续。

第二十四条 教职工因病、事等各种原因需要离开工作岗位时，必须提前办理请假手续。如确因特殊情况，无法提前办理请假手续的，须以电话形式提前向主管领导请假，并于准假3天（含）内补办请假手续。本人无法办理请假手续的，应及时委托他人代办。

第二十五条 因公出差、公派参加各类行政（学术）会议、培训及外出考察等公务外出活动人员须提供相关材料（通知、邀请函等）办理请假审批手续。

第二十六条 请假审批权限

（一）校级正职领导干部请假按市委、市政府有关规定执行。

（二）校级副职领导干部请假，由党委书记审批；副校长应由校长签署意见，党委书记审批。

（三）中层正职（或主持全面的副职、部门负责人）请假 1 天的，由分管（联系）校领导审批；2 天（含）以上的，党群部门的由分管（联系）校领导签署意见后报党委书记审批，行政部门、党政一肩挑部门的由分管（联系）校领导、校长签署意见后报党委书记审批。

（四）中层副职领导干部请假 1 天的，由所在部门正职（或主持全面的副职）领导审批；2 天（含）以上的，由所在部门正职（或主持全面的副职）领导签署意见后报分管（联系）校领导审批。

（五）副科级干部及其他教职工请假由所在部门正职（或主持全面的副职）审批。

第二十七条 涉及出国（境）的请假

教职工因私请事假涉及出国（境）的，除按本办法办理请假手续外，另须按学校有关教职工出国（境）管理的规定办理出国（境）审批手续。

第二十八条 续假

教职工请假期满后，必须按时到岗工作。如遇特殊情况不能到岗的，必须在假期期满前 3 天（含）办理续假手续，续假手续按请假手续办理。请假期满后，未到岗工作且未办理续假手续的，按旷工处理。

第二十九条 销假

教职工请假期满后或提前回岗工作，本人应在回岗 3 天（含）内办理销假手续。未按时销假的，部门考勤员应及时向人事处报告，并按超假处理。

第五章 附则

第三十条 为确保在寒暑假期间，学校各项工作正常开展，行政、教辅、工勤人员（含非事业编制教职工）寒暑假期间实行轮休值班制度。

第三十一条 本暂行办法自公布之日起执行，原《汕头职业技术学院教职工考勤管理暂行办法（修订）》废止。涉及内容如国家、省、市有新政策规定的，按新政策相关规定执行。

第三十二条 本办法由人事处（党委组织部）负责解释。

附件：教职工请假（报告、出差）单