

中国传媒大学文件

中传人字〔2018〕9号

关于印发 《中国传媒大学教职工考勤管理办法》的 通知

校属各部门、各单位：

为进一步规范管理，保证学校教学科研、管理服务等各项工作的顺利进行，根据国务院和北京市的有关规定，结合我校实际情况，特修订《中国传媒大学教职工考勤管理办法》。经2017年12月19日校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知



中国传媒大学教职工考勤管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范管理，保证学校教学科研、管理服务等各项工作的顺利进行，根据国务院和北京市的有关规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 考勤管理工作是校属各单位人事管理的重要内容，也是学校对各单位年度考核的重要内容，校属各单位应认真做好本单位考勤管理工作。

第三条 教职工应按学校规定工作时间上下班，不得迟到、早退和中途擅自离岗。因故离岗的，应及时履行请假手续。

第四条 考勤结果是教职工合同管理、转正、晋级、考核、工资、奖惩的重要依据。

第五条 教职工考勤管理涉及的内容包括：工作时间、工作要求、请假制度及缺勤处理、请假及销假手续、旷工行为及其处理、其他相关事项、附则等。

第六条 本规定适用于学校各类教职工。

第二章 工作时间

第七条 按国家有关规定，学校实行每周五天工作制，月工作日按平均二十二天计算。教职工（专职教师除外）实行坐班制度，按法定工作日考勤。

专职教师具体上班时按下列应到校时间进行考勤：

(一) 课表规定的授课（含辅导、实验）时间。

(二) 学校或所在单位规定的政治、业务学习及其他活动时间。

(三) 各教学单位应在每周三全天安排政治、业务学习，无课教师每缺勤一次，按缺勤一周计算。

第三章 考勤工作要求

第八条 各单位的考勤工作由本单位分管人事工作的领导主管，要求制定本单位考勤办法，并指定专人负责考勤登记、统计、上报工作。

第九条 考勤工作要严格按照规定执行，做到准确无误，考勤结果应如实反映教职工在岗工作时间情况。

第十条 各单位应组织教职工在《单位考勤统计表》（见附件1）上按时签到，请假、旷工、迟到、早退、国内出差、出国等均应计入考勤表。《单位考勤统计表》由各单位妥善保存，以备发生纠纷时查证。

第十一条 考勤月结束，考勤员应根据《单位考勤统计表》签字情况汇总填写《单位考勤汇总表》（见附件2），并要求缺勤人员在《单位考勤汇总表》上确认签字；《单位考勤汇总表》经单位主管领导审核签字后，加盖公章，连同各种缺勤证明（要求报原件）于每月10日前一并上报至学校人事处。

第十二条 考勤工作实行日考勤月公布制度，月考勤结果应在本单位一定范围内进行公示。

第四章 请假制度及缺勤处理

第十三条 事假

(一) 事假的相关规定

1. 教职工因私事必须在工作日期间离岗的，可请事假。事假按半天（含半天）以上累计。

2. 属于下列情况之一的，经领导批准，可以不算事假，但要记入个人考勤。

(1) 教职工凭子女学校通知书参加学生家长会的（含子女参加中考、高考）。

(2) 根据有关规定或医生建议，已婚女职工进行孕期正常产前检查的，给假最多不超过十天。

(3) 对抚育未满一周岁婴儿的已婚女职工，每天给予一小时哺乳时间；多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每天哺乳时间增加半小时。

(4) 教职工确需临时陪同直系亲属和岳父母、公婆看病的，或上述人员住院，因病重、病危需陪同的，须持医院书面提供的陪住证明，经过单位批准，一个月之内不超过三天的，可以不算事假；超过三天的时间，按事假处理。

(二) 事假期间缺勤处理

1. 事假期间，扣发基本工资、津补贴、基础绩效工资，每天扣发工资项目的 1/22；奖励绩效工资按照各单位制定的实施办法执行。

2. 考核年度内事假累计超过 45 个工作日者，年度考核结果确
定为“不称职”等级，当年不计算工龄，次年不晋升薪级工资。

3. 连续事假超过 30 个工作日，或者全年累计事假超过 60 个
工作日，按自动解除聘用（劳动）合同处理。

第十四条 病假

教职工因病需要治疗或不能坚持工作需要进行治疗者，可请
病假，病假时间包括公休日、法定节假日和寒暑假。

（一）病假的请假程序

1. 因病请假和续假，需凭校医院或合同医院诊断证明向本单
位请假。

2. 去外地出差、探亲因病不能及时请假者，需取得当地县级
以上医院证明。

3. 急诊病假不得超过三天。

4. 慢性病原则上应到校医院或合同医院就诊，因情况特殊必
须在外地就诊的，需经校医院同意，单位领导批准。

5. 半日休假者二个半天折算为一天。

6. 一年内累计病假超过 6 个月（含公休日、法定节假日和寒
暑假）的为长期病休，长期病休人员，需提供三级以上医院的诊
断报告，诊断报告由校医院核实。

7. 非事业编制教职工因患病或非因工负伤，需要停止工作医
疗时，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 个月的医疗期：

(1) 实际工作年限 10 年以下的，在本单位工作年限 5 年以下的为 3 个月；5 年以上的为 6 个月。

(2) 实际工作年限 10 年以上的，在本单位工作年限 5 年以下的为 6 个月；5 年以上 10 年以下的为 9 个月；10 年以上 15 年以下的为 12 个月；15 年以上 20 年以下的为 18 个月；20 年以上的为 24 个月。

以上是对连续病休时间的规定，累计病休时间的规定是：

医疗期 3 个月的按 6 个月内累计病休时间计算；6 个月的按 12 个月内累计病休时间计算；9 个月的按 15 个月内累计病休时间计算；12 个月的按 18 个月内累计病休时间计算；18 个月的按 24 个月内累计病休时间计算；24 个月的按 30 个月内累计病休时间计算。

8. 新录用人员在试用期间休病假的，其试用期相应延长，原则上休病假的时间不得超过国家规定的医疗期。

(二) 病假期间缺勤处理

1. 一年内累计病假不超过 6 个月（含公休日和法定节假日和寒暑假）的，基本工资照发，津补贴和基础绩效工资每天扣发 1/22，奖励绩效工资按照各单位制定的实施办法执行。

2. 长期病休人员，在第 1 条的基础上，从第 7 个月起，工作年限不满 10 年的，扣发本人基本工资的 30%；工作年限满 10 年的，扣发基本工资的 20%。

3. 长期病休人员病愈要求恢复工作，需持有校医院或合同

医院出具的身体康复证明，经三个月试工期合格，方可正式恢复工作。若在试工期内又病休的，其病休时间应前后连续计算。

4. 病假工资如低于北京市最低工资标准的 80%，按北京市最低工资标准的 80% 发放。

5. 一年内累计请病假超过 6 个月（含公休日和法定节假日和寒暑假）的，不参加年度考核，当年不计算工龄，次年不晋升薪级工资。

第十五条 探亲假

教职工在校工作满一年以上，与配偶、父母不在一起居住，而且不能在公休日团聚的，可申请探亲假。教职工休探亲假，应安排在寒暑假进行。探亲假只适用于在编正式教职工。

（一）未婚教职工探望父母，探亲假每年一次，探亲往返路费，按规定标准，由学校报销。

（二）已婚教职工探望配偶，探亲假每年一次，探亲往返路费，按规定标准，由学校报销。

（三）已婚教职工探望父母，探亲假每四年一次，探亲往返路费，按规定标准，以基本工资为基数，在 30% 以内的，由本人自理，超出部分由学校报销。

（四）教职工离婚后，从第二年起享受未婚教职工探亲假待遇。

第十六条 婚假

依法办理结婚登记的教职工（包括初婚、再婚），除享受国家

规定的3天婚假外，增加奖励假7天，奖励假一般与婚假合并连续使用（不包括双休日），遇法定节假日顺延。婚假从办理结婚登记之日起一年内有效，从请假之日起连续计算。

婚假期间工资待遇不变。

第十七条 产假

（一）产假的相关规定

1. 女职工按规定生育的，除享受国家规定的98天产假外，享受生育奖励假30天，生育奖励假一般应当与产假合并连续使用（包括双休日），遇法定节假日顺延；其配偶可享受陪产假15天，陪产假应当在产妇生产前后使用（包括双休日），遇法定节假日顺延；申请陪产假的男教职工须由本人提出申请、所在单位签署意见，报人事处备案。另外，如女职工申请，经所在单位批准，可以再增加产假1-3个月。女职工休产假可以从产前15天起计算。

2. 女职工怀孕不满四个月流产的，享有15天产假；怀孕满四个月流产的，享有42天产假。

3. 编制内女职工休产假在128天之内的，遇寒暑假顺延；编制内女职工产假在128天期满后，继续申请增加1-3个月产假的，遇寒暑假则计入增加的产假之内。

（二）产假期间的工资待遇

女职工休产假，在128天产假之内（含）的，基本工资、津补贴、基础绩效工资照发，奖励绩效工资按照各单位制定的实施

办法执行；超过 128 天经批准继续休产假的，产假期间停发绩效工资。

编制外女职工，产假期间学校垫付工资，待社保生育津贴下发后，将生育津贴与学校垫付的工资进行对比，若生育津贴高于学校垫付的工资，高出的部分发给女职工本人。

第十八条 丧假

教职工的父母、配偶、子女、岳父母、公婆去世，可请丧假。经本单位领导批准，可给予 5 天丧假。并可视路程远近适当增加路程假，路程假最多 2 天。

丧假期间工资待遇不变。

第十九条 公派出国

（一） 公派出国任教

经学校批准，执行出国任教任务且在国外连续任教 6 个月以上（含 6 个月），并由中国政府提供资助的出国教师，出国期间的生活待遇按照财教【2011】194 号文《国家公派出国教师生活待遇管理规定》标准计发国外工资，出国教师自离境之日起，停发其国内工资。

（二） 公派出国进修

经国家和学校选派的出国进修人员，出国期间，学校发放的工资照发，奖励绩效工资按照各部门绩效实施方案执行。

（三） 出国随任

根据外发【2006】35 号文《外交部、财政部、人事部、劳动

和社会保障部关于加强驻外外交人员随任配偶保障工作的通知》规定，在编教职工出国随任期间，停发工资，保留编制和技术职称，工龄连续计算。出国随任期间，学校为其办理相关各项保险关系。养老保险、职业年金按照规定的缴费比例继续缴纳，个人缴费基数为北京市上年度在岗职工平均工资，单位和个人应缴纳金额均由个人承担，并在出国前交至学校财务处；其它各项保险暂停缴纳，保留原有缴费时间，结束随任回国工作后继续参保缴费，前后缴费时间合并计算；出国随任期间暂停享受医疗保险有关待遇，个人账户可继续使用。

第五章 请假及销假手续

第二十条 教职工请假，必须提前填写《中国传媒大学教职工请假审批表》（见附件3），经批准后方可离开工作岗位，凡未经批准休假的，按旷工处理。

准假期满仍不能上班者，应于准假期满前办理续假手续，续假手续同请假手续。

如遇特殊情况确实无法事先请假、续假时，应在事后3个工作日内补办请假、续假手续，理由正当经批准的，按请假对待。

第二十一条 教职工休假完毕，应在上班当天内销假并填写《中国传媒大学教职工销假审批表》（见附件4）。

第二十二条 审批权限

教职工请事假15个工作日（含）以内，由所在单位主管领导审批；请事假超过15个工作日，由所在单位提出意见，报学校

人事处审批。

副处级以上领导干部请假按照（中传党组字〔2014〕42号）《中国传媒大学领导干部出差出国请假审批（备案）办法（修订）》执行。

第六章 旷工行为及其处理

第二十三条 旷工是违反劳动纪律的恶劣行为，是教职工在正常工作日不请假或请假未批准的缺勤行为。有下列情况之一者，即为旷工：

- （一）未请假或请假未获批准，擅离工作岗位的。
- （二）请假期满，不续假或续假未获批准而逾期不归的。
- （三）出国未办理相关手续或出国手续未获批准，擅离工作岗位的。
- （四）经查明请假理由确系伪造欺骗组织者的。
- （五）不服从组织调动和分配，不按时到指定工作岗位工作的。
- （六）本人要求调动工作，虽经组织同意，但尚未办理调动手续，擅离工作岗位的。

第二十四条 对旷工行为的处理

（一）教职工出现旷工行为，各单位应高度重视，维护学校正常的工作秩序，对旷工人员进行严肃的批评教育，对情节严重者，做出严肃处理。

（二）教职工每旷工1天，扣发因旷工缺勤工作日的全部

工资。

(三) 教职工月旷工 5 天以上，扣发当月全部工资。

(四) 教职工一年内累计旷工 10 天以上，年度考核确定为“不称职”等级，当年不计算工龄，次年不晋升薪级工资。

(五) 教职工连续旷工超过 15 天或者一年内累计旷工超过 30 天的，学校可以随时单方面解除聘用（劳动）合同。

第七章 其它相关事项

第二十五条 对严重违反考勤管理规定，不遵守本办法的人员，由单位负责人对其进行批评教育，并视情节轻重在本单位内部进行通报批评。对屡教不改或情节严重者，上报学校按有关规定执行，直至解除聘用（劳动）合同。

第二十六条 学校对各单位考勤情况进行不定期抽查。定期通报全校考勤工作情况，对不能严格执行考勤规定的单位予以通报，对相关责任人进行追责，并给予相应处理。

第二十七条 各单位的考勤和请假实行主管领导负责制，学校人事部门对各单位的考勤和请假制度执行情况负有监管责任。对于不重视考勤管理工作的单位，学校将在年度考核中予以体现；对因不执行考勤规定造成学校经济损失或引发劳动争议，情节严重的，将追究本单位负责人、本单位主管领导及考勤员的责任。给学校造成经济损失的，由本单位负责人、本单位主管领导及考勤员承担相应的经济损失。

第二十八条 对因考勤管理引发的争议，当事双方可向学校

劳动人事关系协调委员会申请调解，调解不成可向当地仲裁部门申请仲裁。

第八章 附 则

第二十九条 本办法条款如有与国家相关规定不一致的，按国家规定执行。各单位可依据本办法，制定本单位考勤及请假操作细则。

第三十条 本办法自发布之日起执行，由人事处负责解释。原《中国传媒大学教职工考勤管理办法》（中传人字【2014】158号）同时废止。

- 附件：
1. 中国传媒大学教职工考勤统计表
 2. 中国传媒大学教职工考勤汇总表
 3. 中国传媒大学教职工请假审批表
 4. 中国传媒大学教职工销假审批表

附件 1:

中国传媒大学_____部门教职工_____年____月考勤统计表

工作日共计_____天。

| 工作证号 | 姓名 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 月缺勤合计 | |
|------|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

注：1、如遇事假、病假等情况，请在相应的日期列填写请假类别；

2、请教职工及时签字，不允许代签或补签。

附件 3:

中国传媒大学教职工请假审批表

填写时间: 年 月 日

| | | | | | | | |
|---|--------|----|----|----------------------|--------|------|----|
| 工作证号 | | 姓名 | | 性别 | | 出生日期 | |
| 单位 | | 职称 | | 职务 | | 来校日期 | |
| 请假种类 | 事假 | 病假 | 产假 | 婚假 | 丧假 | 探亲假 | 其他 |
| 请假事由 | | | | | | | |
| 请假时间: 自____年____月____日起至____年____月____日止共计____个工作日; 本年度内已请____假____个工作日。 | | | | | | | |
| 备注: 1、病假、产假均需出具校医院、合同医院或定点医院的诊断证明; 2、考核年度内事假累计超过 45 个工作日者, 年度考核结果确定为“不称职”等级; 次年不晋升薪级工资。 3、连续事假超过 30 个工作日, 或者全年累计事假超过 60 个工作日, 按自动解除聘用(劳动)合同处理。 4、此表一式三份, 一份上报人事处备案, 一份本单位留存, 一份个人留存。 5、教职工请事假 15 个工作日(含)以内, 由所在单位主管领导审批; 请事假超过 15 个工作日, 由所在单位提出意见, 报学校人事处审批。 6、请假期满, 应及时到人事部门销假, 否则按旷工处理。 | | | | | | | |
| 本人已阅读“中国传媒大学教职工考勤管理办法”, 愿意承担因违反该办法造成的一切后果。 | | | | | | | |
| 请假人签字: | | | | | | | |
| 单位意见 | 同意期限: | | | 超期 请假 学校 意见 | 同意期限: | | |
| | 应到岗日期: | | | | 应到岗日期: | | |
| | 负责人签字: | | | | 负责人签字: | | |
| | 单位盖章: | | | | 单位盖章: | | |

附件 4:

中国传媒大学教职工销假审批表

| | | | | | | | |
|------|------------------------------|----|--|----|--|------|--|
| 工作证号 | | 姓名 | | 性别 | | 所在单位 | |
| 销假类别 | •事假 •病假 •产假 •婚假 •丧假 •探亲假 •其他 | | | | | | |
| 请假时间 | 年 月 日至 年 月 日 (共计 天) | | | | | | |
| 销假理由 | 销假人签字: 年 月 日 | | | | | | |
| 单位意见 | 盖章 负责人签字: 年 月 日 | | | | | | |
| 备注 | | | | | | | |

中国传媒大学党委、校长办公室 主动公开 2018年1月3日印发
