

北工商校发〔2019〕84号

## 关于印发《北京工商大学 教职工考勤管理办法》的通知

各单位:

经研究决定,现将《北京工商大学教职工考勤管理办法》印发给你们,请认真学习并遵照执行。

北京工商大学  
2019年12月30日

# 北京工商大学教职工考勤管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强教职工工作纪律，严明校风校纪，确保全校的教学、科研、管理等各项工作顺利进行，根据国家、北京市有关政策和上级有关部门规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 教职工必须严格遵守学校作息时间，遵守工作纪律，不得迟到、早退和擅离工作岗位。教职工离开工作岗位，应该履行请假手续。

**第三条** 人事处是教职工考勤工作的管理部门，各单位负责本单位教职工的具体考勤工作，单位负责人为本单位考勤工作的主管领导，单位须安排专人作为直接责任人负责考勤工作。

**第四条** 考勤结果是教职工薪酬发放、聘用和考核等的重要依据，各单位应按要求及时将本单位的考勤表报送人事处。

## 第二章 考勤范围

**第五条** 学校在编的管理岗位、其他专业技术岗位和工勤岗位人员均实行坐班制度，按国家法定工作时间和学校作息时间考勤。

**第六条** 学校在编的专任教师可不实行坐班制度，但须按照学校及各单位安排的授课、会议、活动、政治和业务学习等时间考勤。未经单位批准不参加上述集体活动的，按旷工处理。

**第七条** 教职工因公出国（境）及因公国内学习、进修等，应按学校相关文件规定执行。

## 第三章 考勤管理

**第八条** 教职工考勤实行月报制度，各单位负责考勤的人员

应实事求是，按要求认真填写《北京工商大学教职工考勤统计表》，并于每月 10 日以前，将考勤统计表和各种请假证明经本单位负责人审批签字后报送人事处。

**第九条** 人事处对全校的考勤情况进行监督，定期抽查。对因不按时报送考勤结果影响本单位教职工薪酬发放的，以及弄虚作假瞒报考勤的单位或个人，学校将根据规定给予处理，并追究相关人员的责任。

#### **第四章 请假和销假制度**

**第十条** 教职工因个人原因不能到岗的，必须提前按照学校规定办理请假手续。请假期满仍不能上班的，应于请假期期满前办理续假手续，续假手续与请假手续办理相同。如确因特殊情况无法事先办理请假或续假手续的，应先通过电话或其他通讯手段请假，理由正当并经单位负责人批准的，事后补办请假或续假手续，按请假对待。

**第十一条** 中层干部请假须按照学校党委组织部的有关规定执行。

**第十二条** 教职工请假时应办理好工作交接以避免影响工作，请假期满后应按时到岗上班，并及时到有关部门办理销假手续。

**第十三条** 教职工凡有下列情形之一的，即认定为旷工：

（一）未办理请假手续或请假未获批准，擅自离开工作岗位的；

（二）准假期限已满，不续假或续假未获批准，未按时到岗上班的；

（三）事后查明请假或续假理由确系编造的；

(四)本人要求调动,虽经组织同意,但尚未办理调动手续,且不符合请假条件,无故不上班的;

(五)虽经本人所在单位同意,但本人请假未按照管理权限审批或请假时间超过本单位审批权限的;

(六)法律法规、政策规定的其他旷工的情形。

#### **第十四条 旷工的处理**

(一)旷工期间工资待遇按照《北京工商大学薪酬分配与管理办法(试行)》(北工商人字〔2013〕09号)中相关条款执行。

(二)凡连续旷工15个工作日或者一年内累计旷工超过30个工作日的,学校将根据《事业单位人事管理条例》(国务院令 第652号)规定与之解除聘用合同。

### **第五章 各类假期及审批权限**

#### **第十五条 病假**

(一)教职工因病请假3个工作日及以上的,均须提交二级及以上医院出具的病假诊断书或病假证明;

(二)病假时间在5个工作日及以下的,由本单位负责人批准后报人事处备案;

(三)病假时间在5个工作日以上的,由本单位负责人签署意见后报人事处审批;

(四)病假时间超过1个月的,由本单位负责人签署意见后,经人事处审核并报主管校领导审批;

(五)患职业病以及现有医疗条件下短期内难以治愈的严重疾病或者精神疾病的,在规定的医疗期内,可以申请超过6个月以上的长期病假(长期病休),由本单位负责人签署意见后,将

相关医疗机构诊断及劳动能力鉴定材料报送人事处，由人事处提请校长办公会研究决定。病休人员的管理按《北京工商大学病休人员管理办法（试行）》执行；

（六）女教职工怀孕，凭医院有效证明可以申请保胎休息，保胎休息时间的审批和工资待遇按照病假规定执行；

（七）因肇事受伤等其他原因不能正常上班的，不能按病假处理。

### **第十六条 事假**

（一）教职工因事请假，必须按规定权限报批并经批准后方可离岗休假。

（二）教职工因事请假，时间在3个工作日及以下的，由本单位负责人批准后报人事处备案；3至5个工作日的，由本单位负责人签署意见后报人事处审批；5个工作日以上的，由本单位负责人签署意见，人事处审核后报主管校领导审批；事假超过1个月的，须报校长办公会审批。

（三）教职工因私短期出国（境）（含探亲、旅游等）一般应安排在寒暑假、公休假日及法定假日进行，并履行出国（境）请假手续（审批权限和具体要求详见学校有关文件规定）；确因特殊需要在工作期间，或超出寒暑假、公休假及法定节假日因私出国（境）的人员，经批准后按事假有关规定执行，但最长不能超过10个工作日。

### **第十七条 探亲假**

（一）教职工探亲假原则上安排在寒、暑假期间。如有特殊情况需在工作时间休探亲假的，需经本单位负责人、人事处和主

管校领导批准。

(二) 教职工探亲假期限, 根据国家现行规定执行: 教职工探望配偶, 每年 1 次; 未婚教职工探望父母, 每年 1 次; 已婚教职工探望父母, 每四年 1 次。报销探亲假往返路费, 按国家现行规定执行。

(三) 公休日和法定节假日计入探亲假。

(四) 出国探亲的按《北京工商大学关于出国(境)人员管理工作规定》执行。

### 第十八条 婚假

教职工依法办理结婚登记之日起一年内, 凭结婚证书提出申请, 经本单位负责人同意, 报人事处批准后, 给予 10 个工作日婚假。

### 第十九条 产假

(一) 女教职工符合计划生育规定生育的, 产假为 128 天, 难产的增加产假 15 天。多胞胎生育的, 每多生育一个婴儿, 增加产假 15 天。产假最早从预产期前 15 天、最晚从分娩住院当天起休。男性教职工配偶生育的, 享受陪产假 15 天。

(二) 产假开始当天在寒、暑假期间的, 产假从寒、暑假后开学第一天起算, 产假开始当天未在寒、暑假期间的, 寒、暑假计算在产假中。

(三) 公休日和法定节假日计入产假。

(四) 其他产假事宜及与计划生育相关的假期按国家和北京市的相关规定执行。

### 第二十条 丧假

教职工的直系亲属（父母、配偶和子女）去世后，给予 5 个工作日的丧假，到外地奔丧的，可以酌情给予路程假。

## 第六章 假期期间的工资待遇

**第二十一条** 教职工在各类假期期间的工资待遇按照《北京工商大学薪酬分配与管理办法（试行）》（北工商人字〔2013〕09 号）中相关条款执行。

## 第七章 附 则

**第二十二条** 本办法未尽事宜，均按国家、北京市的政策、规定及学校相关规章制度执行。在实施过程中，如遇国家、北京市和上级部门政策和学校规定调整的，则按新政策或规定执行。

**第二十三条** 本办法由人事处负责解释，自发布之日起施行，《北京工商大学教职工考勤管理规定（试行）》（校人字〔2006〕16 号）同时废止。