

同济大学文件

同济人〔2021〕132号

关于印发《同济大学教职工考勤及请假管理规定》的通知

各单位：

《同济大学教职工考勤及请假管理规定》经同济大学2021-2022学年第3次校长办公会议审议同意，现予以公布，自2021年12月1日起正式施行。

特此通知

附件：同济大学教职工考勤及请假管理规定



2021年10月19日

附件

同济大学教职工考勤及请假管理规定

第一章 总则

第一条 为严明校纪校规，加强工作纪律，保证学校教学、科研、管理等各项工作的有序开展，根据国家和上海市有关法律和法规，依据《同济大学章程》，结合学校实际情况，特制定同济大学教职工考勤及请假管理规定（下称“本规定”）。

第二条 本规定适用于与学校建立聘用关系的教职工。

第二章 考勤与请假管理

第三条 学校各类人员应按时到岗，认真履行岗位职责。教学科研人员必须认真按时完成所承担的教学、科研等工作，每周须安排一定的时间用于与学生交流、坐班答疑、辅导学业等，并参加学校、所在单位规定的各项工作安排。

第四条 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。

各单位的考勤和请假实行分管领导负责制。各单位应及时做好教职工请假及考勤统计，并将考勤结果作为基本工资、绩效工资分配及考核等各项人事工作的依据。

因单位未能严格执行本规定造成学校及国家利益损失者，将追究有关单位直接责任人、分管负责人及主要负责人的相关责任。

第五条 本规定所涉请假制度涵盖各类与个人事务相关的休假，包括事假、病假、产育假、婚丧假、探亲假、年休假、工伤期等。

第六条 坚持“先请假后离岗，期满及时销假”的原则，确因突发事件事先无法按正常程序办理请假事宜的，应先行电话请假，事后再补办手续。并于请假期满后3天之内，教职工本人应联系单位办理销假手续。

第三章 事假请假程序及待遇

第七条 学校各类人员办理私事应主要利用公休日、法定假日和寒暑假轮休时间来处理，如须占用工作时间办理私事的，应由本人事先提出申请，经批准后按事假处理。

第八条 事假请假程序

(一) 中层领导干部请事假，报请分管校领导审批。

(二) 其他管理类、专业技术类、工勤技能类教职工请事假，5天（含5天）以内的，由所在单位分管人事工作负责人审批，报人事处备案；超出5天的，经本单位同意后，报学校人事处审批。

(三) 若因配偶、直系亲属病重、病危住院，确需本人陪护

的，经批准，5天以内（含5天）可不计为连续事假和累计事假，但计入考勤，以便考核。

（四）事假准假一次原则上不超过5天，一年累计原则上不超过20天。

（五）教职工因私出国（境）按《同济大学教职工出国（境）管理办法》执行。

第九条 事假待遇

（一）基本工资

全年累计不超过20天或连续事假不超过10天的，基本工资照发；连续事假超过10天或全年事假累计超过20天的，超过天数按本人基本工资的70%计发；全年事假累计超过30天的，超过天数按本人基本工资的50%计发；全年事假累计超过60天的，超过天数扣发本人基本工资。

（二）绩效工资

当月事假累计超过5天的，基础性绩效工资按实际出勤天数按比例计发；当月事假累计超过15天的，当月基础性绩效工资停发；每月事假不超过5天，但全年累计至15天及以上的，每满15天扣发1个月基础性绩效工资。

第四章 病假请假程序及待遇

第十条 教职工因病不能坚持工作，需要请假治疗或休息的，应当向所在单位提交就诊医院出具的病假证明，经批准后方

可休病假。

第十一条 病假请假程序

(一) 病假时间在 2 个月以内的，由所在单位分管人事工作负责人审批，报人事处备案；病假时间超过 2 个月的，由所在单位主要负责人签署意见后报人事处审批；病假时间连续超过 6 个月的，由所在单位签署意见后报人事处审批，办理长病假手续并纳入长病假人员管理。

(二) 长病假教职工要求恢复工作的，须提供三级甲等医院近期出具的相关医疗证明，经本单位认可，报人事处审批后，方可复工。

(三) 病假时间包括期间的公休日、法定假日和寒暑假轮休时间。

第十二条 病假待遇

(一) 基本工资

工作年限不满十年者，连续病假超过两个月，从第三个月起按基本工资的 90% 计发；连续病假超过六个月，从第七个月按基本工资的 70% 计发；工作年限满十年及以上者，连续病假超过六个月，从第七个月起按基本工资的 80% 计发。

(二) 绩效工资

当月病假累计超过 10 天的，基础性绩效工资按实际出勤天数按比例计发；每月病假不超过 10 天，但全年累计至 30 天及以上的，每满 30 天扣发 1 个月基础性绩效工资。

第五章 产假请假程序及待遇

第十三条 产假是指符合法律法规规定生育的教职工享受的国家及上海市规定的相关假期。

女职工孕期可根据医院有关规定进行门诊定期检查，检查时间视作工作时间。妊娠七个月以上（按二十八周计算），应给予每天工间休息一小时。

第十四条 产假期限及请假程序

（一）产前假：女职工妊娠七个月以上，如工作许可，经本人申请，所在单位同意，报人事处批准后，可请产前假两个半月。

（二）产假：需凭就诊医院出具的产育证明书向本单位和人事处报备。女职工生育可享受 98 天产假及 30 天生育假，其中产前可以休假 15 天。难产增加产假 15 天；多胞胎生育的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天。若产假正值寒暑假轮休期间，其产假可顺延。

（三）流产：需凭就诊医院出具的证明书向本单位和人事处报备。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。

（四）哺乳假：女教职工产假期满后抚育婴儿确有困难的，经本人申请，所在单位同意报学校人事处批准后，可请哺乳假。哺乳假不超过 6 个半月。

（五）长产假：女教职工哺乳假期满后确因特殊困难，要求

继续请长产假的，如条件允许，经所在单位同意报人事处批准，可酌情延长，但假期不得超过1年。

(六) 陪产假：由本人向所在单位报备，男方享受配偶陪产假10天。

(七) 实行计划生育的教职工，按规定享受相应的节育手术假。

第十五条 产育假待遇

(一) 产前假：基本工资按80%计发，基础性绩效工资按照病假期间规定执行。

(二) 产假：基本工资，基础性绩效工资停发，生育生活津贴由社会保险统一支付。

(三) 哺乳假：基本工资按80%计发，基础性绩效工资按照病假期间规定执行。

(四) 长产假：基本工资按70%计发，基础性绩效工资按照事假规定执行。

(五) 陪产假：假期期间，基本工资和基础性绩效工资照发。

(六) 教职工节育假：假期期间，基本工资和基础性绩效工资照发。

第六章 婚丧假请假程序及待遇

第十六条 婚丧假请假程序

(一) 婚假：教职工凭结婚证书向本单位提出申请，由本单

位分管人事负责人审批。婚假时间为 10 天。教职工结婚时，双方不在一地工作，根据路程远近另给予路程假。婚假原则上应自办理结婚登记手续之日起一年内一次性连续休完，过期不补。

(二) 丧假：教职工的直系亲属(父母、配偶、子女)、养父母及公婆、岳父母去世，教职工可申请丧假，由所在单位分管人事负责人批准，准假 3 天。外埠路程根据实际需要，另外加算。

第十七条 婚丧假期间待遇

在批准的假期（包含路程假）内，基本工资和基础性绩效工资照发，往返的交通费自理。

第七章 探亲假请假程序及待遇

第十八条 探亲假请假程序

(一) 教职工参加工作满一年及以上，与配偶或父母不在同一城市的，可申请探亲假。探亲假由所在单位分管人事负责人批准，并报学校人事处备案。

(二) 享受寒暑假轮休的教职工，应该利用寒暑假轮休时间安排探亲。如遇寒暑假轮休时间较短，可由各单位适当安排，补足其探亲假的天数。

(三) 探亲假期限

1. 教职工探望配偶的，每年一次，给予假期 30 天。
2. 未婚教职工探望父母的，每年一次，给予假期 20 天。
3. 已婚教职工探望父母，每四年一次，给予假期 20 天。

(四) 系归侨、侨眷、港澳台胞的教职工出境探亲的，按国家有关规定执行。

(五) 配偶公派出国(境)工作、学习满一年及以上的教职工，可申请出国(境)探亲，探亲假一般为三个月(含寒暑假轮休时间)，最多不得超过六个月。

第十九条 探亲假待遇

(一) 教职工探亲假期间，基本工资、基础性绩效工资照发。

(二) 探亲往返路费按国家有关规定报销。其中，已婚教职工探望父母的往返路费，在本人基本工资 30% 以内的部分自理，超出的部分予以报销。

(三) 对批准探望因公派出国(境)工作学习配偶的教职工，自出国(境)探亲次月起，三个月以内的基本工资照发，基础性绩效工资停发；第四个月起停发基本工资。

第八章 工伤假请假程序及待遇

第二十条 经社会保险经办机构认定工伤需暂停工作接受医疗的教职工，凭定点医疗机构出具的伤病情诊断意见证明书，经所在单位同意后书面报人事处备案后可享受相应的工伤假。

第二十一条 工伤假请假程序

停工留薪期一般不超过 12 个月，具体期限根据定点医疗机构出具的伤病情诊断意见确定。伤情严重或者情况特殊，经鉴定委员会确认，可以适当延长，但延长原则上不得超过 12 个月。

教职工经学院（部门）主要负责人审核，报人事处批准后可休工伤假。

第二十二條 工伤假待遇

教职工工伤假期间，本人基本工资和基础性绩效工资照发。

第九章 年休假请假程序及待遇

第二十三條 教职工经所在单位分管人事负责人批准，报人事处备案后可享受年休假。年休假原则上应安排在学校寒暑假轮休期间。

第二十四條 年休假期限

（一）教职工连续工作 1 年以上的，享受带薪年休假。累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；已满 20 年的，年休假 15 天。

（二）教职工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

- 1.寒暑假期间轮休天数多于当年应休年休假天数的；
- 2.累计工作满 1 年不满 10 年，请病假累计 2 个月以上的；
- 3.累计工作满 10 年不满 20 年，请病假累计 3 个月以上的；
- 4.累计工作满 20 年以上，请病假累计 4 个月以上的。

第二十五條 年休假待遇

教职工经批准的年休假期间，本人基本工资和基础性绩效工资照发。

第十章 关于旷工的认定和处理

第二十六条 有下列情况之一的教职工，视作旷工：

(一) 未办理请假手续或请假未获批准而擅自离开工作岗位者；

(二) 准假期满(包括事假、病假、探亲假、婚丧假、产假等)，未申请续假或申请续假未获批准而未按时到岗工作者；

(三) 请假理由经查明是编造、弄虚作假、欺骗组织的；

(四) 校内组织调动经教育仍不服从，拒不到新岗位工作的，或无正当理由拖延超过校内调动报到日期者；

(五) 法律、法规规定的其它旷工情形。

第二十七条 旷工的处理

(一) 教职工当年旷工累计 2 天以内 (含 2 天) 的，停发 1 个月的基础性绩效工资；当年旷工累计 3 至 5 天 (含 5 天) 的，停发 3 个月的基础性绩效工资；当年旷工累计 6 至 10 天 (含 10 天) 的，停发 6 个月的基础性绩效工资；当年旷工累计 10 天以上的，停发全年基础性绩效工资。

(二) 教职工一年累计旷工 30 个工作日以上或连续旷工 15 个工作日以上的，给予开除处分。

第十一章 附则

第二十八条 本规定由人事处负责解释。

第二十九条 本规定自 2021 年 12 月 1 日起执行。自本规定执行之日起，《同济大学教职工考勤和请假制度的暂行规定》

(同济人〔2002〕207号) 废止。

校长办公室

2021年10月20日印发