

西交校人[2006]37 号

西南交通大学关于公布《西南交通大学 请假、考勤制度暂行规定》的通知

校内各单位：

《西南交通大学请假、考勤制度暂行规定》已经学校 2006 年第 10 次校长办公会议通过，现予公布。

专此通知

二〇〇六年十二月十一日

主题词：人事 请假 考勤 规定 通知

校长办公室

2006 年 12 月 11 日印发

录入员：段 丽

校对：覃 维

西南交通大学请假、考勤制度暂行规定

为保证学校正常的工作秩序，加强人员的管理和劳动纪律，根据国家有关规定，并结合我校实际情况，特制定我校教职工各类假期的请假及考勤制度。请全校各单位及教职员工遵照执行。

一、劳动纪律的执行

（一）劳动纪律是学校正常教学、科研活动和管理工作秩序的重要保障，凡学校教职工均须自觉遵守。

（二）对学校劳动纪律进行检查与监督的主管部门是人事处。人事处应根据学校的实际情况，制定相关的管理规章，并适时对校内各二级单位（不含具有独立法人资格的单位，以下简称各单位）的劳动纪律和请假考勤制度的执行情况进行检查与监督，对出现的各类问题进行处理。

（三）各单位有责任对本单位教职工进行劳动纪律的教育、对出勤情况进行检查与记录、对违反本规定的现象进行批评教育，并积极配合人事处和相关职能部门对劳动纪律执行情况进行核查。

二、请假内容及请假的有关规定

学校请假内容包括病假、事假、工伤假、探亲假、婚假、丧假和产假等。

（一）病假

1、病假的审批程序

教职工因病需在家休养，应提出书面申请，按本规定的审批权限和程序，经批准后方可休假。请病假必须持省级事业单位的定点医院、属地定点医院或本校医院（以下简称医院）的证明。

1）请假一周及以下的，凭医院证明，由所在单位负责人审批。

2）请假一周以上（不含一周）的，凭医院证明，由所在单位负责人签署意见后，报人事处审批。

3）请假长期离岗休养两个月及以上的，凭三级甲等以上医院且主治医师以上人员出具的诊断证明，由所在单位负责人签署意见后，报人事处审批。

4）对离岗休养期满还需继续休养的，由本人提出书面申请，所在单位负责人签署意见并报人事处批准后，方可继续离岗休养。

5）教职工经批准离岗休养，病愈要求恢复工作者，凭三级甲等以上医院且主治医师以上人员出具的诊断证明，报审批部门审核，经批准后安排到岗。

2、病假期间的工资及其它待遇

休病假的工资待遇按“川人工[1994]38号”等文件规定执行。

1）病假在两个月以内（含两个月）的，基本工资（工资单前二项，下同）全额发放。

2）病假超过两个月的，自第三个月起，工作不满十年的，发给本人基本工资的90%；工作满

十年的,基本工资全额发放。

3) 病假超过六个月的,自第七个月起,工作不满十年的,发给基本工资的 70%;工作满十年的,发给本人基本工资的 80%。

4) 休病假期间岗位津贴的发放,由各单位根据学校有关规定,制定并执行本单位的具体办法。

(二) 事假

1、事假的审批权限和程序

因私事请假的,按事假计算。各单位应加强对事假的管理,教职工请事假必须由本人提出书面申请,经所在单位负责人签署意见后,按本规定的审批权限和程序批准后,方可休假。

1) 请假三天及以下的,由所在单位负责人审批。

2) 请假三天以上、十五天以下(不含十五天)的,由所在单位负责人签署意见后,报人事处审批。

3) 请假十五天及以上的,由人事处提出意见,报分管人事工作的校领导审批。

2、事假期间的工资及其它待遇

1) 请假时间在七天以内(含七天),履行了请销假手续且按时归岗的,事假期内基本工资照发。

2) 请假时间在七天以上的,按实际的事假天数扣发基本工资。

3) 停发基本工资期间原则上不再保留其社保关系,需要保留其社保关系的,须在请假申请报告中明确,但学校和个人应缴纳的各项社保费用,由个人全额支付。

(三) 工伤假及工伤治疗期的规定

工伤假及治疗期的规定按照国家《工伤保险条例》及四川省的有关规定执行。

(四) 探亲假

1、探亲的范围、条件和假期

1) 参加工作满一年及以上的教职工,与父母、配偶都不住在一起,又不能在公休假日团聚的,未婚教职工每年探望一次父母;已婚教职工每年探望一次配偶,四年探望一次父母。

2) 对教职工的父、母与教职工的配偶同居一地,教职工在探望配偶的同时即可探望父、母的,则不再享受每四年一次探望父母的待遇。

3) 教职工父母,包括自幼抚养教职工长大的养父母;或教职工父母死亡后,自幼抚养教职工长大、现仍与教职工保持联系的亲属,但不包括岳父母、公婆;此类抚养关系应依据教职工本人档案中原始记载确定。

4) “不能在公休假日团聚”是指不能利用公休假日在家居住一夜和休息半个白天。

5) 双职工都具备每四年享受探望父母条件、双方父母又不在同一地点居住的,在男方探望父

母时，女方可一同探望公婆；女方探望父母时，男方也可一同探望岳父母。但在改探望公婆或岳父母后，四年内不再享受探望父母的待遇。

6) 在学习、见习、实习、试用期内的学徒、见习生、试用人员不享受探亲假。

7) 教职工休探亲假，一律安排在学校寒、暑假期间，其时间以寒、暑假的长短为限。其中已婚教职工探配偶的，如寒、暑假时间不足 30 天的，除往返一次路途外补足 30 天。

8) 寒、暑假有条件休假而自己不休的不另安排时间休假；符合探亲条件的女职工当年已休产假者，仍可享受本规定的待遇。

9) 台胞、归侨、侨眷职工出境探亲按“劳人险（83）16 号”和“侨政会字”（82）011 号”的有关规定办理。

10) 上述规定中所指的假期，公休日（星期六、星期日）、法定假日（如春节等）应计算在内。

2、探亲假的审批与管理

1) 教职工休探亲假由本人提出书面申请，所在单位领导审批；单位领导休探亲假，报分管或联系的校领导审批。

2) 各单位应按本规定合理、均衡地安排教职工探亲的假期，务求做到不妨碍教学、科研、管理、生产工作的正常进行，并不得因此而增加人员编制。

3) 教职工应严格遵守本规定，服从单位的统一安排。

4) 各单位对职工探亲要建立严格的审批、登记、请假、销假制度。对无故超假的，应按旷工处理。

5) 教职工探亲登记表每位职工一张，由单位统一建册、保管。教职工校内调动后，应随本人有关材料转交调入单位。

6) 教职工探亲假路费的报销由所在单位按“教职工探亲假休假报销通知单”内容填写，由单位分管人事的领导签字并加盖单位行政公章，上联单位留存、下联计财处留存。

3、探亲假享受的待遇与报销

1) 教职工在休探亲假期间，本人基本工资照发。

2) 教职工探亲往返车船、住宿费等，按以下标准由校计财处审核报销。

乘座火车的按合理路线硬席座位票价计算，年满五十岁以上并连续乘座火车四十八小时以上的，可报硬席卧铺费；乘轮船的按四等舱位（或比统舱高一等级舱位）票价计算；长途汽车费按探亲的实支数计算；对探亲路途较长，中途转车、转船需住宿的，其住宿费限按一天的出差住宿标准计算；以上四条以外的其它费用，一律由教职工个人自理。

3) 未婚教职工每年一次探父母和已婚教职工每年一次探配偶的往返路费，按前款规定报销。已婚教职工探望父母的往返路费，以本人基本工资为计算基数，如前款 1)、2)、3) 项的发生额在

计算基数的百分之三十以内，由本人自理；超过部分由学校负担。

（五）婚假

1、教职工休婚假由本人提出书面申请，单位领导批准；单位领导休婚假，需报分管或联系校领导批准。

2、教职工在校结婚给予婚假五天。

3、教职工到对方工作地（指成都市行政区域以外地区）结婚，给予九天以内的婚假，另加往返路程实际需要天数，但最多不超过十二天。

4、教职工利用寒、暑假到未婚夫（妻）或他们的父母所在地结婚，另给予婚假九天。

5、实行晚婚的青年教职工，婚假应在上述三项基础上延长二十天（晚婚标准由计划生育办公室认定）。

6、教职工在批准婚假（含路程假）期间，本人基本工资照发，奖金（奖励工资）是否扣发，由各单位自定；途中的车船费等全部由教职工自理。

（六）丧假

1、教职工休丧假由本人提出书面申请，单位领导批准；单位领导休丧假，需报分管或联系校领导批准。

2、教职工的直系亲属（父母、配偶或子女）死亡，给予丧假五天，旁系亲属死亡的不给丧假。

3、教职工的岳父（母）或公（婆）死亡，确需教职工料理丧事的，可比照前款办理。

4、教职工在外地的直系亲属死亡，需教职工本人前往料理丧事的，可根据路程远近，另给路程假，但合计不得超过十二天。

5、符合探亲条件的教职工，其父母或配偶死亡，需职工回家料理丧事的，可按探亲办理，不再另给丧假。在探亲期间父母或配偶死亡，可另加不超过五天的丧假。

6、教职工在批准丧假（含路程假）期间，本人基本工资照发，奖金（奖励工资）是否扣发，由各单位自定；途中的车船费等全部由教职工自理。

（七）产假

1、产假的审批程序

教职工休产假，由本人写出书面申请（附本人所住的爱婴医院开具的产假证明），所在单位领导签署意见后送校计划生育办公室（以下简称计生办）审核；计生办负责人审核签字并加盖公章后报人事处；人事处审批后下达书面休假通知至申请人所在单位和本人。

2、产假假期规定

1) 女职工产假为九十天，其中含产前休十五天。

2) 难产者，增加产假十五天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假十五天；产假如

遇寒、暑假者，应在该寒、暑假的基础上另加产假天数。

3) 实行晚育的女职工，晚育假期在产假的基础上另加三十天（晚育标准由计生办认定）；其男性配偶可给予护理假十五天（需执新生婴儿的“出生医院证明”，由计生办认定）。

4) 实行纯母乳喂养婴儿的女职工，在上述假期的基础上，增加一个月假期。请假程序：由本人写出书面申请，由所在单位领导签字后，附本人所住的爱婴医院开具的产假证明到校计划生育办公室审核，由校计划生育办公室负责同志签字并加盖公章后，报校人事处办理。

5) 女职工怀孕不满四个月流产者，根据医务部门的意见，给予十五天至三十天的产假；怀孕满四个月以上流产者，给予四十二天产假；产假期间工资照发。

6) 男（女）职工实行节育手术时，均按公假处理，工资照发，并根据手术者健康和工作情况给予一定的休假。

7) 有不满一周岁婴儿的女职工，其所在单位应在每班劳动时间内给予其两次哺乳（含人工喂养）时间，每次三十分钟；多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加三十分钟；女职工每班劳动时间内的两次哺乳时间可合并使用；哺乳时间和在本单位内哺乳往返途中时间，算作劳动时间。

（八）因公出差请假

各单位应加强对因公外出从事教学、科研、学术交流等活动的教职工的管理，建立请假报批、登记制度，认真履行对出差教职工的管理职责。

教职工到校外从事教学、科研、学术交流等活动，必须履行请假手续，由本人书面报告所在单位，说明其外出的具体任务，以及地点、时间等，并按以下程序审批。

- 1、请假两周及以下的，由所在单位负责人审批。
- 2、请假两周以上，一个月以内（不含一个月）的，由所在单位负责人审批，报人事处备案。
- 3、请假一个月及以上的，由所在单位负责人签署意见，报人事处审批。

三、因公、因私出国的规定

（一）因公出国

1、教职工因公出国，应由所在单位负责人签署意见，报国际合作与交流处批准后，方可离开工作岗位。

2、国际合作与交流处应在出国人员离校后的五个工作日内，将出国人员的相关情况（如派出原因、出国地点及期限、离校时间等）报人事处备案，由人事处按规定处理人员信息录入、工资、社会保险等事宜。

3、因公出国人员外出期间的年度考核由国际合作与交流处负责，考核情况报人事处。国际合作与交流处应在出国人员出国期满返校归岗后的五个工作日内，向人事处提交出国人员的年度考核

结论及恢复其工资的报告。对出国期满未及时返校工作，亦未履行销假手续的出国人员，国际合作与交流处应在期满后的五个工作日内报人事处，人事处按本规定相关条款对其进行处理。

4、对个别特殊情况确需延长出国期限的出国人员，应在期满前的两个月，向国际合作与交流处提出书面申请，经批准后方可延期；国际合作与交流处应在办理完延批手续后的五个工作日内，报人事处备案。

（二）因私出国

1、教职工因私出国，应由本人提出书面申请并附相关材料，经所在单位负责人签署意见后，报人事处审批。

2、因私出国时间在三个月以内（含寒、暑假）的，人事处根据实际情况按相关规定审批。

3、因私出国时间超过三个月的，因公出国人员的配偶出国探亲时间超过六个月的，原则上应办理辞职手续；如服务期未滿者，还须履行原签协议中的约定。

4、经人事处批准的因私出国人员，在规定的出国期间停发工资，停发工资期间原则上不再保留其社保关系，需要保留其社保关系的，学校和个人应缴纳的各项社保费用，由个人全额支付，并在人事处社保中心办理相关手续。

5、因私出国人员在批准的出国期限内按时返校，应及时向所在单位和人事处报告，人事处将按规定恢复工资、社会保险等待遇；如因特殊情况不能按期回国的，须在假期满的两个月以前，向原所在单位提出书面申请，所在单位负责人签署意见后，报人事处审批。

（三）出国攻读博士学位或从事博士后研究

1、我校教职工出国攻读博士学位或从事博士后研究，原则上按照因私出国的规定办理。但对学成愿回校工作且所在单位又希望继续聘用的教学科研骨干，由所在单位报人事处批准，在批准的期限内保留其与学校的人事关系。

2、出国攻读博士学位或从事博士后研究人员必须与所在单位及人事处签署相关协议，约定回国期限及出国期间的相关事宜。

3、学校鼓励出国攻读博士学位或从事博士后研究人员学成回校工作。对愿回校工作的，由拟聘用单位与人事处审核其学术水平或资质，如符合学校引进人才条件的，按学校引进人才相关规定和程序办理，其原在学校工作的时间、经历等均予以认可。

4、已办理辞职的人员学成愿回校工作的，按《西南交通大学公开招聘人员暂行规定》相关程序应聘。

四、其他有关规定

（一）各类请假期满，因特殊原因需要续假的，须由本人提出书面申请，按本规定中相关假期的审批权限和程序批准后，方可续假。如临时发生特殊情况确需续假的，应及时向所在单位负责

人报告并经同意后方可续假，但仍应按审批权限和程序，补办续假手续。

（二）教职工在校外应自觉遵守国家的法律法规，确保自身和他人的生命、财产安全，对因违法造成他人人身伤害、财产损失的，应由教职工个人承担责任。

（三）学校中层领导干部外出，除按本规定请假外，还必须按学校对中层干部请假的有关规定履行请假手续。

五、请假、考勤制度的执行

（一）学校教职工因各种原因需请假的，应严格按本规定履行请、销假手续。

（二）各单位应严格执行考勤制度，及时掌握本单位职工的出勤情况、请销假的执行情况，认真进行考勤，并做好档案记载。各单位应每季度就本单位职工的出勤情况，向人事处呈报考勤表和书面报告一份，考勤表和书面报告由本单位主要负责人签字并加盖单位公章。

（三）各单位负责人应严格执行本规定的请销假审批程序。对违反劳动纪律的教职工，应及时提出批评和教育，对多次违反劳动纪律经教育不改的，应及时提出处理意见报人事处。

（四）人事处应对各单位执行请假、考勤制度的情况进行检查，及时发现存在的问题并向所在单位提出改进意见。

六、对违反请假、考勤制度的处理

（一）教职工未履行请假手续而离岗的，或超假不归的，或提出请假、续假申请，未经批准而离岗的，均视为旷工；连续旷工十五天及以上或一年累计旷工三十天以上的，学校将对其按辞退或自动离职处理。

（二）教职工出国逾期，连续时间超过十五天或一年内累计时间超过三十天者，人事处将按有关规定，报校长办公会审批后对其予以辞退。

（三）各单位负责人应严格按本规定，对违反劳动纪律的职工，应及时提出处理意见报人事处，人事处再按有关规定做出相应的处理。

（四）教职工外出从事教学、科研、学术交流等活动，未按本规定办理请假手续的，应视为私自外出，其在外出期间发生的各种行为和事故均由教职工本人负责，同时学校还将根据有关规定追究其责任。

（五）单位不履行管理职责，不按请假审批权限越权批准教职工离岗的，一经查实，学校将按有关规定追究该单位负责人的责任，并对擅离岗位的教职工，按本规定做出相应的处理。

（六）单位不执行本规定，瞒报、虚报本单位教职工的请假考勤情况，一经查实，学校将追究其单位负责人的责任，并在校内通报。

七、其它

（一）本规定适用于学校各二级单位；科技产业集团应参照本规定，制定在学校投资、控股、

参股的企业中工作的学校教职工的请假考勤制度。

（二）本规定自发布之日起执行。

（三）原《西南交通大学关于考勤、请假制度等有关问题的通知》（校人[1989]139号）、《关于健全和加强劳动纪律的通知》（校人[1994]6号）、《关于修改教职工婚、丧假有关规定的通知》（校人[1994]31号）、《关于女职工产假有关问题的通知》（校人[1992]43号）、《关于转发“川人福（98）1号”文件的通知》（校人[1998]29号）、《西南交通大学关于教职工婚假、产假的补充规定》（西交校人[2003]3号）等文件自本规定发布之日起一并废止。

（四）原《西南交通大学大学教职工工伤处理办法》（校人[2001]3号）、《西南交通大学教职工探亲休假及待遇的规定》（校人[2001]7号）等文件中与本规定不一致的，按本规定执行。

（五）本规定的解释权在人事处。