

湖州师范学院文件

湖师院发〔2025〕54号

关于印发《教职工考勤管理办法》的通知

各部门、直属单位、下属学院，附属医院：

《教职工考勤管理办法》已经校长办公会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。

湖州师范学院

2025年6月23日

教职工考勤管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步严格劳动纪律，规范考勤管理，维护学校教学、科研、管理服务秩序，保障教职工合法权益，根据国家和浙江省有关政策和规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校所有在职在岗的编内和编外教职工。

第三条 教职工考勤类型分为出勤、病假、事假、产假、护理假、育儿假、独生子女陪护父母假、婚假、丧假、脱产进修、外派挂职、旷工等。

第二章 考勤管理

第四条 考勤方式

学校根据岗位分类管理原则，按岗位职责和工作任务实行分类考勤。管理岗位、实验技术岗位、其他专业技术岗位、工勤岗位实行坐班制，按学校校历和规定的作息时间以及学校相关工作要求进行考勤；专任教师岗位、专职科研岗位不实行坐班制，按承担的教学科研育人任务，校院组织的学习、会议及其他集体性活动作为工作时间进行考勤。

教职工在工作时间离开工作岗位，应严格执行请假报备制度。

各单位作为考勤主体，应严格考勤制度，指定考勤主管领导及考勤员，相应人员应认真履行管理和监督职责。考勤员于每月

28日前将当月的考勤汇总表，经考勤主管领导审批后，报人事处。教职工未经批准擅自离岗的，各单位除如实填写缺勤情况外，还须提供书面的情况说明。

第五条 请假手续

（一）教职工请假应填写《湖州师范学院教职工请假审批表》，并提供相关的证明材料，按程序进行审批。批准后，在本单位的考勤员处登记并递交请假单、相关证明材料，妥善安排好工作后方可离开工作岗位。若未请假或未被准假擅自离岗的，按旷工处理。如确因特殊情况，本人无法办理请假手续的，应及时委托他人代办。

（二）教职工请假期满后，应按时到岗工作，如需续假，必须在假期内按请假程序办理续假手续，否则按旷工处理。

（三）教职工请假期满后或在准假期内提前回岗上班的，应及时到本单位办理销假手续。

第六条 考勤纪律与监督

人事处负责考勤的汇总与核查。各单位负责对本单位教职工宣传劳动纪律，对违反本办法的教职工进行批评教育，并视情节轻重按相关规定进行处理。各单位应如实记录出勤情况，如出现虚报、瞒报等情况，经核实后，将追究相关人员责任。

第三章 假期的审批权限及程序

第七条 病假

教职工因病不能坚持正常工作的，需出具三级医院医疗诊断证明书，经批准后方可休假。病假申请时间以医生提出的建议休

息天数为准，包含法定节假日和休息日。

超过 1 年的长病假人员，每半年应向学校交一次三甲医院签发的证明书。连续病假 6 个月（含）以上的职工病愈后要求恢复工作的，经三甲医院证明明确已康复，可返岗工作。

教职工因工负伤且符合工伤认定申请条件，由个人或学校向湖州市社保中心提出工伤认定申请。被认定为工伤，需要暂停工作接受工伤医疗的，不作病假处理。

第八条 事假

教职工如遇个人事务需要处理的，可按规定申请事假。事假要从严把握，需由本人事先提出申请，经审批同意并妥善安排好工作后方可离岗。事假不包含法定节假日和休息日。

第九条 探亲假

凡在我校工作满一年的教职工，不与配偶或父母常住在一起，又不能在公休假日团聚的，可利用寒暑假期间探亲，学校不另设探亲假期，探亲的往返路费按相关规定报销。

（一）教职工探望配偶或未婚教职工探望父母，每年报销一次往返路费。

（二）已婚教职工探望父母，每四年报销一次往返路费。报销标准：往返路费在本人月基本工资 30% 以内的，由本人自理，超过部分由学校承担。

第十条 生育假

符合法律、法规规定生育子女的，需出具医院证明后，可请生育假。

（一）产假

女教工正常分娩的，在享受国家规定的产假 98 天基础上，生育一孩延长产假 60 天，二孩、三孩延长产假 90 天。难产的增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育一个子女，增加产假 15 天。产前因身体原因要求安排适当天数休息的，休息天数计算在产假内（原则上在 15 天以内）。

女教工怀孕未满 4 个月终止妊娠的，享受产假 15 天；怀孕满 4 个月未满 7 个月终止妊娠的，享受产假 42 天；怀孕满 7 个月终止妊娠的，享受产假 98 天。

产假包含法定节假日、休息日和寒暑假。

（二）哺乳时间

对哺乳未满一周岁婴儿的女教工，在每天的工作时间内给予其 1 小时哺乳时间。女教工生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时的哺乳时间。

（三）育儿假

教职工子女在三周岁内，每年（从子女出生之日起按照周年计算）可享受 10 天的育儿假。育儿假不包含法定节假日和休息日。

（四）护理假

男教工在配偶围产期和产假期间可享受护理假 15 天。护理假不包含法定节假日和休息日。

第十一条 独生子女陪护父母假

独生子女家庭父母一方年满 60 周岁的，教职工每年（从其父母一方满 60 周岁起按照周年计算）可享受 5 天的陪护父母假，

独生子女陪护父母假不包含法定节假日和休息日。

第十二条 婚假

凡已到法定结婚年龄，并已依法办理结婚登记的教职工，可享受 13 天婚假。婚假不包含法定节假日和休息日。

第十三条 丧假

教职工直系亲属及配偶的父母去世后，可请 1-3 天丧假料理丧事。需到外地料理丧事的，可根据实际情况，另给予路程假，但路费自理。丧假不包含法定节假日和休息日。

第十四条 假期的审批权限

（一）病假

1.请病假天数 7 天（含）以下，且全年累计请病假 30 天（含）以下者，由所在单位审批，报人事处备案。

2.请病假天数在 7 天以上，或全年累计请病假在 30 天以上者，由所在单位核准，报人事处审批。

（二）事假

1.请事假天数在 7 天（含）以下者，由所在单位审批，报人事处备案。

2.请事假天数在 8-30 天者，由所在单位核准，报人事处审批。

3.请事假天数在 30 天以上者，由所在单位核准，报分管人事校领导审批。

（三）其他假期

产假、护理假、育儿假、独生子女陪护父母假、婚假、丧假均由所在单位审批，报人事处备案。探亲假的往返路费报销由所

在单位审核，人事处审批。

第十五条 其他

（一）教职工因私出国（境）应按照《教职工因私出国（境）管理办法》规定程序办理，原则上应安排在法定节假日、休息日及寒暑期。确因特殊原因需在工作时间因私出国（境），须按本办法第八条规定请事假。

（二）病假、事假、非单位派出外出学习培训累计超过考核年度半年的，当年参加年度考核，不确定档次，该年度不计算为现聘岗位（职员）等级的任职年限。

（三）教职工请假期间工资待遇按国家及学校有关规定执行。

第十六条 关于旷工的处理

（一）坐班制人员无故迟到或早退，由所在单位批评教育；无故迟到或早退超过 30 分钟，一个月内每累计 5 次按旷工 0.5 个工作日处理。

（二）专任教师、专职科研人员每无故不参加校院组织的学习、会议及其他集体性活动 1 次，按旷工 0.5 个工作日处理。

（三）教职工有下列情况之一者，按旷工处理。

- 1.未办理请假手续或请假未经批准擅自离开工作岗位者；
- 2.准假期满未办理续假或申请续假未经批准者；
- 3.不服从组织调动，经教育仍不到新岗位工作，或无正当理由拖延超过报到日期者（包括校内调动）。
- 4.在外挂职、进修等人员超过规定期限或者合同期限未按时返校的。

（四）教职工连续旷工超过 15 个工作日，或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的，学校可予以解除聘用合同。

第四章 附 则

第十七条 教职工请假期间工资待遇按照学校相关文件规定执行。

第十八条 特殊岗位可根据岗位职责与要求制定作息办法，经本单位公示后报分管校领导同意，人事处备案后执行。

第十九条 本办法自印发之日起施行，原《教职工考勤及请假规定》（湖师院发〔2018〕66 号）同时废止。在本文件生效前已办理请假手续，生效后尚在假期内的，按照有利于保障教职工权益的原则处理。

第二十条 本办法由学校行政负责解释，人事处具体承办。未尽事宜按上级有关规定执行。本办法执行过程中，如遇上级政策调整，按上级新规定执行。

抄送：党委各部门。

湖州师范学院校长办公室

印发：2025 年 6 月 24 日
