

中国科学技术大学文件

校人字〔2025〕123号

关于印发《中国科学技术大学教职工 考勤管理办法》的通知

各院、系、重点科研机构、直属单位、附属医院，机关各部门：

为严明岗位工作纪律，规范考勤管理，维护学校正常的教学、科研和管理服务工作秩序，根据国家、中国科学院及安徽省有关政策精神，结合学校实际，学校对《中国科学技术大学教职工考勤管理暂行办法》进行了修订，修订后的《中国科学技术大学教职工考勤管理办法》经2025年5月30日校长工作会议审议、6月3日党委常委会会议讨论通过，自7月1日起施行。

特此通知。



中国科学技术大学教职工考勤管理办法

第一章 总 则

第一条 为严明岗位工作纪律，规范考勤管理，维护学校正常的教学、科研和管理服务工作秩序，根据国家、中国科学院及安徽省有关政策精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校在职教职工。

中层领导人员请假程序和适用情形按照《中国科学技术大学中层领导人员请假规定》执行，假期待遇等按照本办法执行。

第三条 考勤是对学校教职工到岗情况的日常检查，是人事管理的基础，必须坚持实事求是、客观公正的原则。

第二章 考勤范围

第四条 根据岗位分类管理原则，考勤范围为教师、管理和支撑三类岗位人员，按照岗位职责、工作任务和工作特点实行分类考勤。

第五条 教师岗位人员必须认真完成本人所承担的教学、科研、人才培养、社会服务等工作，按时参加学校和所在单位安排的活动，不得上课迟到或提前下课，不得擅自调课、停课或私自请他人代课。

第六条 管理岗位和支撑岗位人员，必须严格遵守上下班制度，认真履行岗位职责，不得迟到、早退、擅自离岗或从事与工作无关的事情。

第七条 教职工的工作地点应为学校及下属单位。教职工因公外出，应履行审批或报备程序；因私离开工作岗位的，应向所在单位请假；经学校批准的校外挂职、派驻、借调、学习、执行任务、兼职、兼聘/双聘等，出行前应向所在单位报备。

第八条 教职工因私出国（境），一般应安排在公休假日、法定节假日或寒暑假期间。确需在工作日期间因私出国（境）的，须按本办法规定请假。

第九条 因特殊原因，国家和学校对教职工考勤、请销假另有规定或约定的，按有关规定或约定执行。

第三章 考勤管理

第十条 单位是考勤工作的主体，应明确责任分工，加强宣传教育，规范审批权限和程序，严格日常考勤管理。

各单位须指定 1 名负责人分管考勤工作，同时须指定专人负责具体考勤事务。

负责考勤事务人员应对本单位教职工每天出勤情况进行统计，包括请假、迟到、早退、旷工、出国（境）、校外挂职、派驻、借调、学习、执行任务、兼职、兼聘/双聘等。

每月考勤结果应在本单位公示 3 个工作日，公示无异议后，于次月 8 日前将考勤结果统计表报人力资源部（遇寒暑假或法定节假日可相应顺延）。

第十一条 人力资源部审核、汇总全校考勤数据，按照规定核定相关待遇，并将考勤结果作为教职工岗位聘任、薪酬分配、奖惩等工作的重要依据。

第十二条 学校将健全考勤管理制度，通过动态抽查和大数据分析比对等方式，强化监督检查，严格责任追究。

对违反考勤制度的教职工，视情节轻重，给予通报批评、扣发绩效工资、取消评奖评优和岗位晋升资格等处理，或按有关规定给予处分，直至解除聘用（劳动、派遣）合同。对未严格执行考勤管理制度，发生瞒报、虚报、漏报、迟报等现象的单位，在一定范围内通报，并追究相关人员责任。

第四章 请假管理

第十三条 教职工请假，应按照规定程序和审批权限提前申请办理，经批准后方可离开工作岗位。如遇突发紧急情况无法提前申请，应及时报告单位负责人，经同意后方可离岗，回岗后必须尽快补办请假手续。

需续假者，应先办理续假手续，经批准后方可续假。

请假期满或假期未滿提前回校上班时，应及时办理销假手续。

第十四条 事假

教职工因处理私事，不能正常上班的，可请事假。

（一）教职工请事假 15 个工作日（含）以内的，报单位负责人审批；15 个工作日以上的，经单位主要负责人签署意见，报人力资源部审批。

（二）需续事假者，应先办理续假手续，按连续事假天数的审批权限进行审批。

（三）单位对教职工请事假应从严掌握，全年事假一般不得超过 3 个月。

第十五条 病假

教职工因病经医院诊断，不能正常上班的，可请病假。

（一）请病假者，须出具医院证明材料。请病假1个月（含）以内的，报单位负责人审批；1个月以上的，经单位主要负责人签署意见，报人力资源部审批。

（二）需续病假者，应先办理续假手续（附医院证明材料），按连续病假天数的审批权限进行审批。

（三）因工作受伤的教职工，如需请假，比照请病假的手续办理。

第十六条 探亲假

教职工在校工作满1年，与探亲对象不住在一起，又不能因公休假日团聚的，可享受探亲假待遇。

（一）探亲对象

系指居住外地的教职工配偶或父母（含养父母）、以及自幼抚养该教职工长大（指16周岁前父母双亡）现由教职工供养的亲属。

（二）探亲假期

1.探望配偶：每年给予探亲假1次，假期为30天。

2.探望父母：如本人未婚，每年给假1次，假期为20天；如本人已婚，每4年给假1次，假期为20天。

（三）审批程序

探亲假须经单位主要负责人签署意见，报人力资源部审批。

（四）其他规定

1.探亲假期应安排在寒暑假期间执行，如寒暑假时间不足探亲假期，可补足探亲假天数。在其他时间探亲，或探亲时间超出探亲假期，均按事假处理。

2.探亲假包含公休假日、法定节假日、寒暑假和其他规定的假期。

第十七条 产假、陪产护理假

符合国家和安徽省计划生育政策的女教职工可享受产假和哺乳时间，男教职工可享受陪产护理假。

（一）产假、陪产护理假假期及哺乳时间

1.女教职工正常分娩的，休产假 158 天，其中产前可以休假 15 天；难产或者实施剖宫产手术分娩的，增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天。

怀孕不满 4 个月流产的，休产假 15 天；怀孕满 4 个月不满 7 个月流产的，休产假 42 天；怀孕 7 个月以上终止妊娠的，休产假 98 天。

女教职工产假结束后，可按规定给予每天 1 小时哺乳时间至婴儿 1 周岁。生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿，每天增加 1 小时哺乳时间。哺乳时间和在本单位内为哺乳往返途中的时间，计入劳动时间。

2.男教职工在女方产假期间可享受 30 天陪产护理假，陪产护理假的期限不按照生育子女数量进行叠加。

（二）审批程序

产假、陪产护理假假期由学校计划生育办公室（简称计生办，下同）根据相关政策核定。

请产假、陪产护理假者，须校验生殖保健服务证、出生医学证明、出院小结、医学诊断证明书、产检病例等原件材料，并留存复印件。经单位负责人签署意见，报人力资源部审批。

（三）其他规定

1. 产假和陪产护理假包含公休假日，不包含法定节假日。

2. 女教职工产假若正值寒暑假期间，寒暑假休息时间可以顺延。顺延的寒暑假假期，由计生办核定，经单位主要负责人签署意见，报人力资源部审批。

3. 女教职工按计划怀孕需保胎休息者，可请病假，须附医院证明材料，按病假有关规定执行。

第十八条 育儿假

依法生育（或依法收养）且有子女在 0—6 周岁期间（从子女出生之日起按照自然年度计算）的教职工，每年可享受 10 天育儿假，假期不按照子女数量进行叠加。育儿假不含公休假日和法定节假日，当年可一次或分次休完，不结转到下一年。

请育儿假者，须校验子女出生证明等原件材料，并留存复印件。经单位负责人签署意见，报人力资源部审批。

第十九条 独生子女护理假

系独生子女的教职工，在其父母一方住院期间，可享受每年 20 天护理假，不包含公休假日和法定节假日。根据父母住院情况，可一次或分次休完。

请独生子女护理假者，须校验父母的《独生子女父母光荣证》和父母住院证明等材料，并留存复印件。经单位负责人签署意见，报人力资源部审批。

第二十条 婚假

符合法律规定结婚（不含复婚）的教职工，可享受婚假 13 天，自办理结婚登记之日起 1 年内有效。婚假包含公休假日，不包含法定节假日。请婚假者，须校验结婚证，并留存复印件。经单位负责人签署意见，报人力资源部审批。

第二十一条 丧假

教职工直系亲属（指父母、配偶、子女、岳父母、公婆）死亡，可休丧假 3 天，如需赴外地料理，往返路程时间另计。丧假须经单位负责人签署意见，报人力资源部审批。

第五章 假期待遇

第二十二条 事假待遇

全年累计事假 (工作日)	基础薪酬		岗位津贴
	基本工资 (岗位+薪级)	其他各项 津贴补贴	
15 日以内	100%	100%	当月不足 10 个工作日，按日扣发；当月满 10 个工作日，当月全部扣发；当年累计满 40 个工作日，自累计满 40 个工作日起，扣发当年度剩余额度
第 16—66 日	100%	按日扣发	
第 67 日起	按日扣发	按日扣发	

第二十三条 病假待遇

全年累计病假	工作年限 (或病症)	基础薪酬		岗位津贴
		基本工资 (岗位+薪级)	其他各项 津贴补贴	
2个月以内	不限	100%	100%	按日扣发
第3个月 至第6个月	不满10年	90%		
	10年及以上	100%		
第7个月起	不满10年	70%		
	10—20年	80%		
	20年及以上	90%		
不限	癌症、精神病等	100%		
备注	获得省部级劳动模范称号的，病假期间的基本工资可以提高5%，但不能超过原基本工资标准			

第二十四条 探亲假待遇

教职工探亲如系寒、暑假之内时间，基础薪酬、岗位津贴照常发放；如系其他时间，基础薪酬比照事假待遇执行，岗位津贴按工作日扣发；国内探亲往返路费报销按有关规定执行。

第二十五条 产假、陪产护理假、育儿假、独生子女护理假、婚假、丧假待遇

产假（含顺延的寒暑假）期间，基础薪酬照常发放，岗位津贴暂停发放。产假结束并办理销假手续后，补发产假期间岗位津贴。其中，符合生育保险政策领取生育津贴的，补发岗位津贴时相应扣除已领取（或应领取）的生育津贴（销假时须提供生育津贴领取证明材料）。

陪产护理假、育儿假、独生子女护理假、婚假、丧假期间，基础薪酬和岗位津贴照常发放。

第二十六条 其他规定

（一）全年病、事假累计超过 66 个工作日或事假累计超过 22 个工作日的，当年年度考核结果为不确定档次，扣发年度考核绩效。

（二）连续事假达 22 个工作日的，基础薪酬和岗位津贴暂停发放，待销假上班后方可恢复发放，并按事假时长核发事假期间的薪酬。

（三）教职工病假期间待遇如低于地方最低生活保障标准，可按地方最低生活保障标准执行。

（四）执行年薪制人员，请假期间的待遇除合同或协议中另有约定外，比照相当专业技术职务等级人员的标准执行。

（五）因工作受伤的教职工，如经统筹地区社会保险行政部门认定为工伤，待遇按照国务院《工伤保险条例》有关规定执行。

第六章 因公外出

第二十七条 教职工因公出国（境）审批管理，按照《中国科学技术大学因公临时出国（境）审批管理办法》执行。教职工实际出行前应向所在单位报备，出访结束后须在 7 日内归还因公护照。

第二十八条 教职工因公（如开会、学习、考察、交流、合作研究、招生宣传、取送材料等，下同）到工作常驻地所在城市以外的境内地区出差，应经所在单位审批同意。

（一）学院、重点科研机构教职工因公出差，可根据实际情况实行专人审批管理，具体审批人员由各单位自行确定，向人力资源部报备。

（二）机关和直属单位教职工因公出差，由所在单位负责人审批。

第二十九条 教职工因公离开单位、在工作常驻地所在城市内办事的，应向所在单位报备。

第三十条 教职工和所在单位应严格执行因公外出审批报备制度，未履行审批报备程序的，原则上不得报销相关差旅费。

第七章 旷工及其处理

第三十一条 有下列行为之一者，为旷工：

（一）未经请假，或虽请假但未获批准，擅自不上班者。

（二）虽请假且准假但发现请假理由系伪造而不上班者。

（三）请假期间，经查实从事未经允许的创收活动或谋取个人私利者。

（四）请假期满未办续假手续或虽申请续假但未获批准而不上班者。

（五）未经批准擅自出国（境），出国（境）期满或期满虽申请延期但未获批准而逾期未归者。

（六）不服从组织调动，拒绝到新岗位工作或无理拖延超过调动报到时间者。

（七）因打架斗殴而耽误上班，或由此导致伤、残休息者。

（八）其他应视为旷工行为者。

第三十二条 对旷工教职工的处理

（一）1年内累计旷工在3个工作日（含）以内的，扣发旷工发生月岗位津贴及其他津贴补贴。

（二）1年内累计旷工超过3个工作日、不满5个工作日的，扣发旷工发生月基本工资、岗位津贴及其他津贴补贴，扣发年度考核绩效。

（三）1年内累计旷工超过3个工作日的，当年年度考核结果为不合格。

（四）1年内累计旷工满5个工作日的，扣发旷工发生月基本工资、岗位津贴及其他津贴补贴，扣发年度考核绩效，并扣发本轮岗位聘期内剩余额度的岗位津贴。

（五）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，学校可解除其聘用（劳动）合同或将其退回社会人才服务机构，终止其与学校的人事（劳动、派遣）关系。

第八章 迟到、早退

第三十三条 当月上班迟到、早退或上课迟到、提前下课累计达3次的，扣发1个工作日的岗位津贴；累计达5次及以上的，扣发当月岗位津贴。

第九章 附 则

第三十四条 对于因工作需要，不能执行学校统一的工作和休息时间的情况，各单位可根据实际情况采取轮班制、调休或补

休等办法合理安排工作和休息时间，制定相应的考勤管理细则，报人力资源部备案。

第三十五条 本办法由人力资源部负责解释。

第三十六条 本办法自 2025 年 7 月 1 日起施行，原《中国科学技术大学教职工考勤管理暂行办法》（校人字〔2019〕82 号）、《关于进一步规范出国（境）考勤管理的通知》（校人字〔2014〕79 号）、《关于严格劳动纪律和考勤管理的通知》（校人字〔2014〕160 号）同时废止。

