

东莞电子科技大学电子信息工程研究院

电研院〔2014〕34号

关于对《员工考勤和假期管理办法（试行）》 进行修订的通知

各部门：

经2014年7月3日第10次院长办公会讨论通过，对《员工考勤和假期管理办法（试行）》中“**第二章 考勤管理办法**”进行修订。

一、其中“**第四条 工作时间**”，作如下修改：

1、电研院实行标准工时制，上班时间安排为：周一至周五，08:30-12:00和13:00-17:30，12:00-13:00为午餐时间。

二、其中“**第七条 迟到与早退**”，作如下修改：

员工如有迟于上班时间打卡或早于下班时间打卡的，认定为迟到或早退，员工迟到与早退的，每迟到、早退一次扣发当月岗位津贴50元。

本规定自2014年7月7日起执行。

东莞电子科技大学电子信息工程研究院

2014年7月7日

员工考勤与假期管理规定

(2014年7月2日第一次修订)

第一章 总 则

第一条 目的

为规范东莞电子科技大学电子信息工程研究院(以下简称“电研院”)规章制度,保障电研院健康有序运行,根据《中华人民共和国劳动法》及广东省、东莞市劳动保障部门的相关规定,结合电研院实际情况,特制定本规定。

第二条 适用范围

适用于东莞电子科技大学电子信息工程研究院所有员工。

第二章 考勤管理办法

第三条 考勤管理

院务部是员工考勤管理归口的部门,院务部依据考勤记录计发员工工资,考勤记录由院务部人力资源室存档保留一年。

第四条 工作时间

1、电研院实行标准工时制,上班时间安排为:周一至周五:08:30-12:00和13:00-17:30,12:00-13:00为午餐时间。

2、电研院根据业务需要在法律规定范围内可做适当的工作时间调整。

第五条 考勤办法

1、员工上下班实行指纹登记考勤制度,每天早上08:30以前,下午17:30以后各登记指纹一次。

2、院领导以上级别人员采取监管考勤制，不需要指纹登记考勤。

第六条 外出登记

上班期间因公事需外出的，须在外出前填写《员工外出登记表》交相关负责人审批签字，交院务部登记备案；如因紧急情况外出不能及时提交登记表的，需提前发送短信请示部门负责人，并转发给院务部人力资源室相关人员备案，并于上班后第1个工作日内补交登记表至院务部。

第七条 迟到与早退

员工如有迟于上班时间打卡或早于下班时间打卡的，认定为迟到或早退，员工迟到与早退的，每迟到、早退一次扣发当月岗位津贴50元。

第八条 旷工

1、以下情况视为旷工

未经请假而擅不到岗或未经批准外出，缺勤2小时以上且返回电研院上班后1个工作日内未补办请假手续，根据实际缺勤天数按旷工处理；

2、旷工时间的最小计算单位为0.5个工作日，不足0.5个工作日以0.5个工作日计。

3、旷工处理

(1) 旷工半天的，扣发当日岗位津贴；

(2) 旷工一天的，扣发当月3日岗位津贴；

(3) 连续旷工超过3个工作日或当月累计旷工超过5个工作日的，视为自动离职，并视为严重违反电研院规章制度，扣除当

月工资及其它福利待遇；

(4) 一年内累计旷工达到 10 个工作日，视为严重违反电研院规章制度，电研院可解除劳动合同，且无需支付任何经济补偿。

第九条 忘打卡

员工忘记打卡，如果能提供监控录像或者由本部门两人以上证明并经部门领导确认签字，每月前 3 次缺卡扣发岗位津贴 30 元/次，第 4 次起每次扣除 1 天岗位津贴，不能提供证明的视为旷工。提供虚假证明的相关当事人按旷工加倍处罚。

第三章 各类假别管理

第十条 假期

1、法定节假日

- (1) 法定节假日的时间与放假安排依据国务院的通知。
- (2) 法定节假日为全额带薪假。

2、年休假

- (1) 到电研院工作满 1 年，年休假 5 天；
- (2) 到电研院工作第 13 个月起至第 72 个月，每工作满 12 个月增加 1 天；
- (3) 员工在电研院工作未满 20 年的，年休假最长为 10 天，满 20 年的，年休假为 15 天；
- (4) 年休假时间的计算不包括公休及法定节假日；
- (5) 部门负责人应会同院务部合理安排员工休年假；
- (6) 员工有下列情形之一的不享受当年年休假：(一) 请病假累计 15 天以上者，(二) 自行辞职或违纪被解除劳动合同的员工无权享受其当年剩余年假，且电研院无需补偿工资。

(7) 年休假期间，工资全额发放。

(8) 电研院可根据工作的具体情况，并考虑职工本人意愿，统筹安排职工年休假。

3、病假

(1) 员工因病请假 1 天以内的且年累计不超过 3 天的，写明假别、原因、时间，经部门负责人审批后交院务部备案；

(2) 员工因病请假 1 天以上 3 天以内的或年累计已超过 3 天的，写明假别、原因、时间，经部门负责人审批后，交院务部备案，并提供医院的《诊断证明》。

(3) 员工因病请假 3 天以上或者年累计病假超过 10 天的，写明假别、原因、时间，经部门负责人、主管院领导及院长审批后交院务部备案，并提供市、区级以上医院出具《诊断证明》及《医生建议休息证明》。

(4) 员工上班前患急症，应委托部门行政联络员或其他同事代办请假手续交至院务部备案，逾期按事假处理，无病假条不上班者，按旷工处理。

(5) 因打架、斗殴及其他不法行为而致伤者，均不能按病假处理，参照事假执行。伪造病假证明者按旷工处理，伪造病假 3 天以上者，视为严重违反电研院纪律。

(6) 员工在病休期间从事其他工作并获得报酬，电研院将停止其病休假，并限期复工。对拒绝复工者，视为严重违反电研院纪律，电研院可与其解除劳动合同。

(7) 员工每年可享有 3 天带薪病假，超过按事假处理。

4、工伤假

工伤事故休假及计薪方式，参照《工伤保险条例》规定执行。

5、婚假

(1) 符合法定结婚年龄的正式员工初次结婚，可享受 3 天带薪婚假；员工晚婚（年龄 23 岁以上的女性员工或年龄 25 岁以上的男性员工初婚）可增加 7 天带薪晚婚假。对于再婚的员工，可以享受带薪婚假 3 天，但不享有晚婚假。

(2) 婚假和晚婚假假期内遇双休假日的，不另加假期天数。

(3) 婚假应在领取结婚证之日起 12 个月内一次性休完，逾期不补。

6、产假

(1) 女性正式员工生育必须符合国家计划生育规定，符合《中华人民共和国人口与计划生育法》和《广东省人口与计划生育条例》等相关法律法规规定。女员工违反国家有关计划生育规定的，属于严重违反电研院纪律，不可享受产假及其产假期间待遇，且电研院视其情节轻重，可以给予警告以至解除劳动合同的处分，不予支付任何经济补偿金。

(2) 女员工产假为 98 天，其中产前休假 15 天；难产导致剖腹产的，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。

(3) 产假期间工资全额发放。

(4) 产假请假程序

通知：女员工必须于孕后 3 个月之内通知部门负责人及院务部，并提供有关怀孕状况及预产期信息；

产假申请：预休产假必须于预产期前 2 个月内向部门负责人及院务部提出休假申请；

(5) 产假结束返回工作岗位后，须提供婴儿出生证明及其他相关证明的复印件至院务部存档。

7、计划生育假

(1) 女性员工计划生育假休假及计薪方式，参照国家及地方法律规定执行。

(2) 除员工非自然情况下流产，其余假期均需提前一周申请。

(3) 员工须在假期结束后第一个工作日内提供医院相关证明的复印件至院务部存档。

8、陪产假

(1) 男性正式员工配偶在符合国家计划生育政策范围内生育可享有 10 天带薪陪产假。

(2) 员工须在假期结束后第一个工作日内提供婴儿出生证明及其他相关证明的复印件至院务部存档。

9、丧假

(1) 所有正式员工如有直系家庭成员（即父母、养父母、继父母、配偶父母、配偶、子女、兄弟、姐妹）去世，凭医院或村委会的《死亡通知书》可被准予 3 天带薪丧假。

(2) 需要到外地料理丧事的，可根据路程远近酌情给予 1-3 天路程假，路程假期间的工资照发，途中交通费用由员工自理。

(3) 丧假和路程假应在办丧期间一次性休完，逾期不补。

10、事假

(1) 员工因私事不得不由本人处理时，经相关领导批准可申

请事假。

(2) 事假在当年年休假休完后方可申请。

(3) 事假期间扣发岗位津贴。

第四章 请休假程序

第十一条、请休假程序

1、员工请休假需填写《员工请/休假申请表》，注明假别、假期、时间、事由、交接事项，完成审批后续后方可告假。因时间紧急未能及时请假的员工，必须在当天内告知部门负责人，并由部门行政联络员或其他同事代办相关手续。

2、员工请休假3天以下由部门负责人批准后送院务部备案；3天及以上，由部门负责人批准，报院领导审批后送院务部备案。

3、员工因故需要延长假期时，必须提前1天告知本部门负责人，或批准后假期方有效，并由部门行政联络员或其他同事补办请假手续，经部门负责人或分管院领导签署后生效，否则按旷工处理。

4、中层干部请休假需填写《中层干部请/休假申请表》，注明假别、假期、时间、事由，做好部门工作安排，经分管院领导、院长审批后方可告假。

5、请休假期间须交接好工作，确保工作连续性。中层干部请假回院后需及时向主管院领导报到并填写《中层干部请/休假申请表》的后半部分。

6、3天以内的假期，至少提前1个工作日申请；3天以上10天以内的假期，至少提前3个工作日申请；10天以上的假期，

至少提前 5 个工作日申请。

7、病假、工伤假、婚假、产假、陪产假、丧假、计划生育假需于假期结束后上班的第一个工作日内内提交相关证明至院务部。

8、产假、计划生育假、陪产假、丧假假期内遇公休假日和法定节假日的，不另加假期天数。

第五章 附 则

第十二条 本规定自发布之日起实施，以前发布的与本规定冲突的自行废止；本规定未尽事宜，依据国家有关法律法规和电研院章程执行，有与有关法律、法规和电研院章程相冲突之处，从其规定。

第十三条 本规定的解释权属电研院院务部，本规定的修改须经院长办公会通过。

附表：《员工外出登记表》

《员工请/休假申请表》

《中层干部请/休假申请表》

东莞电子科技大学电子信息工程研究院

员工外出登记表（试行）

外出时间	外出人员姓名	外出原因及地点（联系电话）	部门领导审批	回院时间	回院时间确认签字

东莞电子科技大学电子信息工程研究院

请/休假申请表（试行）

编号：

请假人		所属部门	
请假时间	年 月 日 时至	年 月 日 时	
请假事由			
部门领导 意见			
人力资源 室意见			
主管院领 导意见			
院长意见			
销假确认	<p style="text-align: right;">年 月 日 时销假 签名：</p>		

注：休假人需交由人力资源室、主管领导及院领导签字批准后方可准假。

请假三天内由部门领导批准即可，三天以上需要主管院领导批准。

东莞电子科技大学电子信息工程研究院

中层干部请/休假审批表（试行）

请假人		所属部门	
请假时间	年 月 日	时至	年 月 日 时
请假事由			
部门工作 安排			
主管院领导审批		院长审批	
休假期间 部门工作 履行情况	<p style="text-align: right;">年 月 日 时销假 签名：</p>		
主管院领导意见			
院长意见			