

湖北医药学院文件

湖医药行发〔2022〕10号

关于印制《湖北医药学院教职工考勤管理暂行规定（修订稿）》等制度的通知

校属各单位：

《湖北医药学院教职工考勤管理暂行规定（修订稿）》《湖北医药学院教职工学历学位认定管理暂行办法》《湖北医药学院高层次人才生活补助发放暂行规定》已经3月17日党委常委会审议通过。现予以印发，请认真贯彻落实。

湖北医药学院

2022年4月19日

湖北医药学院党政办公室

2022年4月19日印发

共印45份

湖北医药学院教职员工作考勤管理暂行规定

(修订稿)

为进一步规范人事管理，增强教职员工作岗位责任意识，严格工作纪律，落实岗位职责，建立良好的教学、管理和服务秩序，保证学校的各项工作高效、有序运行，根据国家、省、市有关文件规定的精神，结合《湖北医药学院章程》和学校实际，特制订本规定。

一、严格考勤管理

(一) 考勤管理需坚持公开、公正原则，严肃认真，实事求是，对教职工病、事假及旷工等情况如实记载，并在规定时间内统计上报。对弄虚作假、瞒报漏报的行为，经核实后将追究考勤人和所在单位第一负责人责任。

(二) 建立分级负责的考勤管理制度。教职工的考勤由单位第一负责人总负责，以院系、部(处)、室为单位逐级考勤，层层负责。

(三) 各单位指定专人负责做好每月考勤记录，考勤情况在部门内先行公示，并由单位第一负责人审批后，于次月月初报人事处。

(四) 教职工考勤结果是年度考核、职务晋升、岗位聘任、工资晋级、绩效工资发放、解聘等认定的重要依据。

(五) 全体教职员工作应严格遵守考勤管理规定，因各种原因不能按时到岗工作的，均应按规定办理请假审批手续，未履

行请假手续，无故缺勤者，按旷工处理。

（六）学校将按照《湖北医药学院考勤管理暂行规定》要求，不定期对各部门考勤工作进行检查、监督。

二、规范请假程序及审批权限

（一）教职工因事、因病或其它原因需要请假，除紧急情况（如急症住院）外，必须由本人提交申请，填写《湖北医药学院教职工请假审批表》，履行请假手续，不得采用电话方式或由他人代办。其中：请假7日及以下，由所在单位负责人审批，人事处备案；请假7日以上，3个月以内，由所在单位负责人同意后，交由人事处审批，报经分管校领导同意并交人事处备案。请假超过3个月以上，由所在单位负责人同意后，交由人事处审批，报经分管校领导同意后报主要校领导审批并交人事处备案。请假时间结束应及时办理销假手续，人事处备案。

（二）对未履行请假手续，请假未获批准擅自离岗或假满逾期不归者，以旷工论处。

（三）各单位负责人应严格按照各自管理权限，做好教职工假期审批工作，对越权批假的，一概不予认可。

三、假期类别和规定

（一）带薪年休假

实行寒暑假制度的教职工不再享受年休假。不能实行寒暑假制度的教职工，如临床一线教师可按照临床医院休假制度执行。

（二）探亲假

实行寒暑假制度的教职工应当在休假期间探亲，不再执行探亲假制度。不能实行休假制的教职工，如临床一线教师可按

照探亲假制度执行。

1. 教职工夫妻两地分居的，每年给予探亲假一次，每次30天。

2. 未婚教职工探望父母的，每年给予探亲假一次，每次20天，如果因为工作需要，本单位当年不能给予假期的，或者教职工自愿2年探亲一次的，可以2年给予探亲假一次，每次45天。

3. 已婚教职工探望父母的，每4年给予探亲假一次，每次20天。

4. 探亲假不包括探望岳父母、公婆和兄弟姐妹；新婚后与配偶分居两地的，从第2年开始享受探亲假。

5. 来校工作未满一年的教职工不享受本规定的探亲假。

（三）婚假

教职工请婚假须持结婚证办理，假期3天。结婚时男女双方不在一地工作的，可视路程远近，另给予路程假。原则上婚假需在结婚登记起一年内申请。在探亲假（探父母）期间结婚的，不另给假期。

（四）丧假

教职工亲属（包括父母、配偶、子女、公婆、岳父母）去世，持亲属死亡证明办理，在省内办理丧事的，假期3天；在省外办理丧事的，假期7天，可视路程远近，另给予路程假。

（五）生育假和护理假

1. 对符合法律法规规定生育的女职工，持生育住院单或出生证明办理。享受产假158天，其中产前可以休假15天；难产的，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。

2. 怀孕未满 12 周流产的，产假 15-30 天，怀孕 12 周以上 28 周以下流产的，产假 42 天。

3. 生育假自批准休假之日起按照自然日连续计算，包含国家法定节假日、休息日。

4. 符合法律法规规定生育的女职工，其配偶享受 15 天护理假，休假时间不包含国家法定节假日、休息日、职业假。护理假应当在当年内使用，不能结转到下一年度，可以一次性使用，也可以分次使用。

（六）育儿假

1. 3 岁以下婴幼儿父母每人每年享受累计 10 天育儿假，从子女出生之日起，按照自然年度计算。持子女出生证明或户口簿办理。

2. 育儿假不包含国家法定节假日、休息日、职业假。育儿假应当在当年内使用，不能结转到下一年度，可以一次性使用，也可以分次使用。

3. 育儿假的期限按照当年内夫妻实有 3 周岁以下婴幼儿子女情形确定，不按照子女数量叠加享受。

（七）照顾失能或者患病住院老年人护理假

1. 对赡养人、抚养人照顾失能或者患病住院老年人（父母、岳父母、公婆）的，每年给予护理时间 10 天。持地市级以上医院“病情证明”办理。

2. 对独生子女照顾失能或者患病住院老年人的，每年给予护理时间 15 天。

3. 护理时间不包含国家法定节假日、休息日、职业假。护

理假应当在当年内使用，不能结转到下一年度，可以一次性使用，也可以分次使用。

（八）工伤假

教职工因公负伤，经劳动保障部门鉴定为工伤，且县级以上医疗机构诊断证明必须休息治疗的，经批准按规定可享受工伤假。

（九）病假

1. 教职工请病假：本人必须持地市级及以上医院“病情证明”办理请假手续。

2. 请长期病假，假期中遇到的寒暑假不除外。

（十）事假

1. 教职工请事假，一年内累计最多不得超过 15 天，其中，工作年限满一年不到五年的，假期不得超过 7 天；工作年限满五年的，假期不得超过 15 天。

2. 一年内事假累计超过规定期限的，原则上年度考核不得评为优秀。

3. 事假年累计或连续超过 90 天的，按自动离职处理。

四、假期待遇规定

（一）探亲假

两地分居教职工探望配偶、未婚教职工探望父母的往返路费，按财务规定标准核销。已婚职工探望父母的往返路费，在本人月标准工资 30% 以内的，由本人自付，超过部分按财务规定标准核销。

（二）婚假、丧假

在规定假期内的待遇不变，超过假期的按照事假处理并执

行事假待遇。

(三) 生育假、护理假、育儿假和照顾失能或者患病住院老年人护理假

此类假休假期间视同出勤，工资、奖金照发。

(四) 病假期间工资福利待遇

1. 病假在 2 个月以内者，其基本工资全额发放，基础性绩效全额发放。

2. 病假超过 2 个月不满 6 月者，从第 3 个月起，工作年限不满 10 年的，发放基本工资（岗位工资和薪级工资）的 90%，工作年限满 10 年的，基本工资（岗位工资和薪级工资）全额发放。从第 3 个月起，基础性绩效按照 90% 发放。

3. 病假超过 6 个月的，从第 7 个月起按下列标准发放病假期间的工资：工作年限不满 10 年的，发放基本工资（岗位工资和薪级工资）的 70%，工作年限满 10 年不满 20 年的，发放基本工资（岗位工资和薪级工资）的 80%，工作年限满 20 年及以上的，发放基本工资（岗位工资和薪级工资）的 90%。从第 7 个月起，基础性绩效按照 70% 发放。

4. 全年累计请病假 15 天以内（含 15 天）发放全额奖励性绩效工资。全年累计病假 16-30 天，扣减一个月奖励性绩效工资；31-45 天，扣减 1.5 个月奖励性绩效工资；46-60 天，扣减 2 个月奖励性绩效工资，以此类推。

5. 病假超过 3 个月的，除生活性福利待遇外，其它有关工作性补贴不能发放。如规范性津贴中工作性补贴部分，改革性补贴中的通讯补贴、交通补贴、公务交通补贴等。

6. 病假超过 6 个月的，不进行年度考核，不能增加薪级工

资。

（五）事假期间工资福利待遇

1. 在规定假期期限内基本工资照发，超过假期的，每日按月基本工资/21.5天扣减基本工资。

2. 请事假每超过1天，扣减日基础性绩效工资。日基础性绩效工资=月绩效性绩效工资/21.75天。

3. 全年累计请事假1天至3天者，发放全额奖励性绩效工资；4天至7天者，扣减一个月20%奖励性绩效工资；8天至15天者，扣减一个月50%奖励性绩效工资；16天-30天者，扣减一个月奖励性绩效工资；31天-60天者，扣减2个月奖励性绩效工资，以此类推。

五、旷工处理规定

（一）有下列情况之一者，按旷工处理：

1. 未经请假或请假（续假）未经批准而擅自离开工作岗位者；

2. 工作调动者，不按部门或组织规定日期到新的工作岗位工作者；

3. 因公出差逾期不归，未办理请假手续者；

4. 请假期满未办理销假手续者；

5. 要求调动的教职工，在学校未批准前擅自离岗者；

6. 校内私自调整聘任工作岗位者；

7. 未经学校批准，因在校外从事兼职影响本职工作者；

8. 教师未经批准不参加学校、院系、教研室组织的学习或其他集体活动者；

9. 已办理保岗手续，毕业后逾期不归者，按旷工处理。

（二）旷工的处理

各单位做好旷工人员教育和管理工作的，及时动员其返岗工作，对于经教育不改者给予处分。

1. 全年累计旷工 3 个工作日及以内，扣减一个月绩效工资（包含基础绩效和奖励性绩效）。

2. 全年累计旷工 3 个工作日以上，扣减一个月全额工资并视情况给予行政处分。

3. 全年累计旷工超过 7 个工作日的，年度考核定为“不合格”，停发全年奖励性绩效工资。

4. 连续旷工超过 15 个工作日或全年累计旷工超过 30 个工作日的，按照国家、省、市有关规定解除聘用合同，给予辞退。

六、严肃考勤纪律要求

（一）对考勤弄虚作假的，一经查实学校将严肃处理，并追究相关部门领导和当事人的责任，情节严重者按照《事业单位工作人员处分暂行规定》处理。

（二）符合国家政策延迟退休的职工，在未办理正式退休手续前，一律按在职职工管理，必须严格遵守劳动、考勤纪律，一经发现违纪现象，将追究部门和当事人责任。

（三）未尽事宜参照国家和湖北省相关政策执行，如遇政策调整，按上级文件执行。

七、本规定由人事处负责解释。

八、本规定自下发之日起执行。其他与本办法不一致的，以本办法为准。

湖北医药学院教职工学历学位认定管理 暂行办法

为切实加强和规范教职工学历、学位管理，并进行客观准确的认定，为我校教职工聘用（任）、晋升、工资（津贴）核定等工作提供准确依据，根据《中央组织部、人事部、教育部、国务院学位委员会关于加强和规范干部学历、学位管理工作的意见》（厅字〔2002〕4号）和湖北省委组织部《关于进一步规范干部学历学位管理工作的通知》（鄂组通〔2016〕2号）规定，结合学校实际，特制订本暂行办法。

第一章 学历学位认定范围、对象

第一条 我校在职在册的教职员工新获得的在职学历学位，必须进行认定。

第二条 我校新进教职员工所有阶段学历学位，必须进行认定。

第三条 保岗攻读研究生学历学位教职工，取得的学历学位，必须进行认定。

第二章 学历学位认定的程序

第四条 认定程序

1. 个人申请。新职工或需要变更学历学位信息的教职工应及时向人事处或组织部提出认定（更改）学历学位的申请，同

时提交学历学位认定材料(学籍档案)和学历学位证书原件及复印件。

2. 网上查询认证。

(1) 学历学位为国民教育和部队院校序列的, 申请人本人通过国家权威机构网站(中国高等教育学生信息网:<http://www.chsi.com.cn>; 中国学位与研究生教育信息网:<http://www.cdgdc.edu.cn>) 进行免费查询和电子认证。2002年以前毕业的学历信息和2008年9月以前授予的学位信息, 个人可向国家权威机构网站申请免费认证, 国家权威机构通过人工核查后可提供电子认证报告或书面认证报告;

(2) 学历学位为国(境)外学历学位证书和高等教育文凭的, 申请人本人通过国家权威机构网站(中国留学网:<http://www.cscse.edu.cn>) 进行认证;

3. 提交材料。申请人将毕业证书原件和复印件、身份证复印件、《教育部学历证书电子注册备案表》、《中国高等教育学历认证报告》、《教育部学位认证报告》或《国(境)外学历学位认证书》、《干部学历(学位)更改呈报审批表》交人事处或组织部。

4. 查询复核。人事处或组织部登录国家权威机构网站进行查询复核, 在学历学位更改呈报表上签署审核意见。

5. 依规报批。人事处或组织部根据管理权限依规向上级主管部门进行报备审批。

6. 材料归档。人事处或组织部根据管理权限将学历学位认定（更改）材料归入个人档案。

第三章 其他规定

第五条 申请更改的学历为党校序列的，由组织部集中办理认证；无法通过国家权威机构网站渠道进行查询或认证的学历学位，由人事处或组织部依照《关于进一步规范干部学历学位管理工作的通知》（鄂组通[2016]2号）规定执行。

第六条 未经认定的学历学位，学校不予承认，个人不得填写在各种正式表格和材料内，相关材料不得归入个人档案。

第七条 对于教职工学历、学位管理工作中存在弄虚作假或其他违纪行为的，知情者可向学校纪委等部门举报。经查情况属实的，要根据情节轻重，给予主要责任者相应的纪律处分。

第四章 附 则

第八条 本办法如有与国家和上级部门的规定不一致的，以国家和上级部门的相关规定为准。

第九条 本办法自印发之日起实施，由组织部和人事处负责解释。

湖北医药学院高层次人才生活补助发放 暂行规定

为深入实施“人才强校”战略，充分发挥高层次人才生活补助在促进教学科研工作的激励导向作用，结合《湖北医药学院高层次人才引进管理暂行办法》（湖医药发〔2016〕28号），特制定本规定。

一、适用对象

学校所有全职引进或回岗的在编在岗高层次人才。

二、发放标准

高层次人才生活补助按月计算，全年按12个月计算。高层次人才生活补助分类确定标准：

（一）第一类标准：入选国家“特支计划”杰出人才、国家“千人计划”入选者，享受高层次人才生活补助每月50000元。

（二）第二类标准：入选国家“特支计划”领军人才、教育部“长江学者”入选者、国家级教学名师、国家杰出青年基金获得者，国务院学科评议组召集人、国家级重点学科或实验室等学术带头人、国家自然科学基金创新研究群体学术带头人、国家科学技术成果奖或教学成果奖一等奖前二名，其他与上述条件学术造诣相当的国家级人才，享受高层次人才生活补助每月35000元。

（三）第三类标准：入选国家“特支计划”青年拔尖人才、国家优秀青年基金获得者，享受高层次人才生活补助每月20000元。

（四）第四类标准：在海（境）外高校获得博士学位学位的高层次人才，享受高层次人才生活补助每月 1000 元。

（五）第五类标准：非第 4 条所述高校获得博士学位学位的高层次人才，享受高层次人才生活补助每月 700 元。

（六）第六类标准：单证博士，享受高层次人才生活补助每月 200 元。

三、申报程序

符合上述标准的高层次人才，填写《湖北医药学院高层次人才生活补助申报表》，同时提供高层次人才学历学位、有关证明材料原件及复印件一份至人事处。

四、考核办法

（一）考核依据

本办法所规定的高层次人才生活补助是指除正常薪酬之外的补助，采取聘期制，聘期为 3 年，自享受高层次人才生活补助当月算起，期满须接受考核。考核依据高层次人才聘用合同内双方约定内容进行考核。

（二）考核程序

高层次人才生活补助考核与高层次人才聘期考核同步进行，高层次人才聘期考核结果即为高层次人才生活补助考核结果，考核结果分合格、基本合格、不合格。

（三）考核结果运用

聘期期满考核合格，高层次人才生活补助继续发放。未完成目标任务即聘期期满首次考核基本合格或不合格的高层次人才可申请延期两年。延期两年期满再接受考核，考核合格，高层次人才生活补助继续发放；考核基本合格，高层次人才生

活补助按原来标准的 50%发放；考核仍不合格，高层次人才生活补助停止发放。

五、其他规定

1. 对于 2014 年 12 月以前引进的高层次人才以岗位聘期考核结果作为高层次人才生活补助的发放依据。

2. 对于新引进或调到我校工作的高层次人才，补助计算起始时间为签订劳动合同或聘用合同次月；对于我校教职工在职攻读并已取得博士学位学位的高层次人才，补助计算起始时间为取得博士学位学位且到岗的次月。

3. 经组织或单位同意派出学习、挂职等不在岗期间，可正常享受高层次人才生活补助。从事国内外博士后研究工作等不在岗期间，不予享受高层次人才生活补助。

4. 为更好发挥高层次人才生活补助的激励作用，在聘期内或聘期期满进行动态调整，凡达到上一类标准的高层次人才，经本人申请、学院审核、学校审批通过，高层次人才生活补助调整至对应标准予以发放。

5. 实行年薪制的高层次人才不再享受高层次人才生活补助。

6. 本办法按照老人老办法，新人新办法。

本办法由人事处负责解释，自颁布之日起执行，如遇国家政策法规调整，以国家政策法规为准。

姓 名		性 别		(电子版照片)
出生年月		参加工作时间		
技术职称 (技术等级)		现从事专业		
所在学院			受聘岗位	
最高学历	毕业学校			
	毕业时间			
	所学专业			
	学 位			
申报博士补助标准				
申报理由				
人事处意见	签字: 盖章:			
学校意见	签字: 盖章:			

附件:湖北医药学院高层次人才生活补助申报表

