

教职工考勤管理工作规定

根据中国科学院有关通知精神和学校专项巡视整改要求，结合工作实际，学校对现行教职工考勤管理办法进行了修订。修订后的《中国科学技术大学教职工考勤管理办法》（校人字〔2025〕123号）自2025年7月1日起施行。

一、关于考勤范围

1. 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）前往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。目前学院因公出差审批人名单如下，请教职工根据所属单位选择审批人。

近代力学系	高进
精密机械与精密仪器系	黄超玲
热科学和能源工程系	王超
工程与材料科学实验中心	金熠
工程科学实验教学中心	倪向贵
工程科学学院办公室	牟玲

2. 对于学校已批准的因公出国（境）、校外挂职、派驻、借调、学习、执行任务、兼职、兼聘/双聘，以及因公在工作常驻地所在城市内办事的，教职工出行前应向学院报备。

3. 教职工因私离开工作岗位，应向所在单位请假。目前学院因私出差审批人名单如下，请教职工根据所属单位选择审批人。

近代力学系	王柳
精密机械与精密仪器系	胡衍雷

热科学和能源工程系	谈鹏
工程与材料科学实验中心、 工程科学实验教学中心、 工程科学学院办公室	牟玲

4. 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。请假期满或假期未满足提前回校上班时，应及时办理销假手续。

5. 教职工应严格执行请假手续，根据请假性质及时向考勤管理人员或单位负责人、学校报备，如发生瞒报、虚报、漏报、迟报等现象，后果自负。

事假	15 个工作日（含）以内	单位负责人审批	全年事假一般不得超过 3 个月
	15 个工作日以上	单位主要负责人签署意见，报人力资源部审批	
病假	1 个月（含）以内	单位负责人审批	请病假者，须出具医院证明材料
	1 个月以上	单位主要负责人签署意见，报人力资源部审批	
探亲假	探望配偶：每年给予探亲假 1 次，假期为 30 天	单位主要负责人签署意见，报人力资源部审批。	
	探望父母：未婚每年给假 1 次，假期为 20 天；已婚每 4 年给假 1 次，假期为 20 天。		
产假	正常分娩，产假 158 天	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。	产假和陪产护理假包含公休假日，不包含法定节假日。寒暑假休息时间可以顺延。
	难产或剖宫产，产假 158+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，产假 15 天		
	怀孕满 4 个月不满 7 个月流产的，产假 42 天		
	怀孕 7 个月以上终止妊娠的，产假 98 天		

陪产护理假	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
育儿假	子女在0—6周岁期间，每年可享受10天育儿假	经单位负责人签署意见，报人力资源部审批。	不按照子女数量进行叠加，不含公休假日和法定节假日
独生子女护理假	父母一方住院期间，可享受每年20天护理假	经单位负责人签署意见，报人力资源部审批。	不包含公休假日和法定节假日
婚假	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。	经单位负责人签署意见，报人力资源部审批。	包含公休假日，不包含法定节假日
丧假	直系亲属（指父母、配偶、子女、岳父母、公婆）死亡，可休丧假3天	经单位负责人签署意见，报人力资源部审批	

二、关于因公外出审批报备及因私请销假等手续办理

为方便教职工办理因公外出审批报备及因私请销假等手续，提升考勤管理工作效率，学校同步建设了“教职工考勤”系统。自2025年7月1日起，教职工申请因公外出及因私请销假，请提前通过学校“智慧门户”的“专题服务”

(<https://i.ustc.edu.cn/page/site/specialDetail/46>)登录该系统办理相关手续，学院进行线上审批。其中，因公外出未履行审批报备程序的，原则上不予报销相关差旅费（不含6月30日及以前已出行的情况）。

三、关于单位考勤管理

根据学校相关规定，自2025年7月起，学院每月考勤结果须公示3个工作日。

请广大教职工深刻理解严明岗位工作纪律、规范考勤管理的重要意义，进一步提升遵规守纪的思想认识和行动自觉，严格遵守考勤管理规定，共同维护学校正常的教学、科研和管理服务工作秩序。学校将不断完善考勤管理制度，细化监督措施，通过动态抽查、大数据分析比对等方式，强化监督检查，严格责任追究。