

中国科学院半导体研究所文件

半发人教字〔2024〕26号

中国科学院半导体研究所关于印发 《中国科学院半导体研究所职工考勤与请休假 管理办法》的通知

所属各部门：

为进一步规范研究所工作纪律和职工假期管理，根据国家、地方和中国科学院的有关规定，结合研究所实际，现将研究所研究制定的《中国科学院半导体研究所职工考勤与请休假管理办法》予以印发，请遵照执行。

中国科学院半导体研究所

2024年8月20日



中国科学院半导体研究所职工 考勤与请休假管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范研究所工作纪律和职工假期管理，根据国家、地方和中国科学院的有关规定，结合研究所的实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于全所全体在岗职工(包括岗位聘用、项目聘用、劳务派遣、特别研究助理，以下简称“职工”)。返聘人员、临时用工人员、在研究所兼职或者客座的外单位人员，由聘用部门根据实际情况，确定是否纳入考勤管理。

第二章 考勤管理

第三条 研究所实行国家统一的法定工作时间，除国家法定节假日外，每周 5 个工作日（周一至周五）。职工工作日上班时间是：上午 8:00 到下午 17:00，中午休息 1 小时，全天在岗工作时间 8 小时。各课题组、实验室可以根据工作需要实行弹性调整，但须保证职工全天在岗工作时间达到 8 小时。职能部门职工到岗时间不得迟于 8:30，且全天在岗时间须达到 8 小时。

第四条 研究所实行考勤制度，各部门应认真执行岗位考勤制度，遵守工作纪律。职工考勤情况作为奖惩的依据之一，与年度考核结果、绩效工资挂钩。职工日常考勤工作由各部门（课题组、实验室、职能处）具体负责。

第五条 各课题组和职能处按时填写月度考勤情况统计表（附件1），并附相应的请休假手续材料，由本部门（课题组或职能处）考勤负责人、部门负责人、职工本人签字确认后自行存档备查。职工本人拒绝签字的，由考勤负责人或者部门负责人在职工本人签字处说明情况，并由其他两个无利害关系职工签字确认，全勤职工可以不要求签字确认。各部门可以根据本部门实际工作需要，自行设计、使用每月考勤登记表，附件2表格格式可供参考。各实验室须至少每半年收集一次本实验室各课题组月度考勤情况统计表，并形成本实验室的考勤情况统计表，经实验室负责人签字后自行存档备查。如有职工1个月内旷工3天及以上或者连续旷工超过15个工作日或者1年内累计旷工超过30个工作日，其所在部门须及时向人事管理部门报备，提交月度考勤统计表及请休假手续等材料。

各课题组、实验室和职能处可以决定在某时间段内进行职工签到签退。

第六条 职工因公离开工作岗位，须事前经本部门负责人批准。职工经批准的市内公务外出或出差可视同在岗。职工应

保证足够的时间和精力在科研和教学工作上，各部门应适当控制职工参与社会服务（包括但不限于研讨会、论证会、专家会、学术会、答辩会、出访等）的时间。原则上，正高级岗位职工参与社会服务每月不超过 10 天，副高级岗位职工参与社会服务每月不超过 7 天，中、初级岗位职工参与社会服务每月不超过 5 天。机关职能部门工作人员每月参与社会服务的时间不超过 5 天。

第七条 职工因私离开工作岗位，须按照相关管理权限及要求事前请假，通过审批后才能离开工作岗位。

第八条 职工未履行审批手续而擅自离岗者、请假期满不归者，均视为旷工。不在岗时间超过 2 小时小于 4 小时的按旷工半天处理。不在岗时间超过 4 小时的按旷工 1 天处理。可给与旷工职工扣减其绩效工资等处理。1 个月内累计旷工 3 天及以上，应扣减其一个月的基础性绩效和奖励性绩效，其年度考核结果或试用期考核结果应确定为不合格。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，研究所将单方面解除聘用合同。

第九条 职工因公但未获准离开工作岗位、未履行请假手续或请假未获准而擅自离岗、请假期满不归、提供虚假请假材料、严重或经常性迟到早退等情况，均视为违反工作纪律的行为。部门负责人可对上述违反工作纪律的职工给与扣减其绩效

工资等处理。研究所将视情节轻重给予组织处理或纪律处分。情节特别严重或经过书面警告后，仍不改正的，研究所可与其解除聘用关系。

第十条 对在考勤工作中弄虚作假、瞒报情况的当事人与部门负责人，将给予批评教育等处理并视情况给予处罚。

第三章 请休假管理

第十一条 除法定节假日外，职工假期包括：

- （一）带薪年假；
- （二）事假；
- （三）病假；
- （四）婚假；
- （五）产假及相关假期；
- （六）丧假；
- （七）按照国家规定的其他假期。

第十二条 带薪年假。职工累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；已满 20 年的，年休假 15 天。国家法定的假日、休息日、探亲假、婚假、丧假、产假等假期不计入带薪年假天数。

其他相关要求：

（一）研究所一般于每年 7 月至 8 月期间，根据研究所实际工作情况相对集中地安排所内职工的带薪年休假。

（二）专职从事有毒有害工作，凡享受非放射性甲级和放射性乙级以上保健津贴者，可增加 10 天假期。

（三）由单位安排的疗休养天数，计入带薪年休假假期。

（四）符合以下情形之一的，不享受当年的带薪年休假。

1.研究所实施统一休假的天数已超过本人带薪年休假天数的；

2.请事假累计 20 天以上，且按照规定不扣工资的；

3.累计工作满 1 年不满 10 年，请病假累计 2 个月以上的；

4.累计工作满 10 年不满 20 年，请病假累计 3 个月以上的；

5.累计工作满 20 年以上，请病假累 4 个月以上的；

6.不服从正常工作调动，1 个月不到岗或待岗 1 个月以上的。

（五）新入所人员，当年度年休假天数，按照在本单位剩余日历天数折算确定，折算后不足 1 整天的部分不享受年休假。

（六）各部门确因工作需要不能安排工作人员在单位统一安排集中休假时间休假的，可以在年度内其他时间安排职工休假。

（七）单位已安排年休假，职工未休且有下列情形之一的，

只享受正常工作期间的工资收入：

1.因个人原因不休年休假的；

2.请事假累计已超过本人应休年休假天数（不含上文所列增加天数），但不足 20 天的。

（八）已享受当年年休假后，年内又出现其他相关要求（四）所列情形之一的，不享受次年年休假。

第十三条 事假。职工因私事需要本人处理的，确有请假必要时，可申请事假。各部门应从严审批职工的事假申请，原则上每位职工每年事假累计不超过 20 个工作日。每年请事假超过 15 个工作日的，各部门可酌情扣减其绩效工资。

第十四条 病假。职工因患病或非因工受伤而需要停止工作，接受治疗、休息的，可请休病假。一个月内累计病假期限超过 3 天的，须提供医疗机构开具的医院诊断证明材料或病假条，按自然日自开具日期起算病假天数。病假条须有主治医生签名并加盖医院公章。

每年职工病假累计在 1 个月之内的，工资待遇不变；职工病假累计超过 1 个月的，从第 2 个月起，每超过 1 天，按天扣除当月绩效性工资项（含基础性绩效和奖励性绩效）。若计发的月收入低于北京市月最低病假工资标准的，按照北京市最低病假工资标准执行。各部门如有职工请病假累计达到 1 个月及以上，须及时向人事管理部门报备。

第十五条 婚假。婚假休假天数按照国家和北京市相关要求执行。职工自领取结婚证之日起一年内，可按照研究所请假审批要求请休婚假，须提供结婚证复印件。

第十六条 产假及相关假期。女职工生育享受 98 天产假，其中产前可以休假 15 天；难产的，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。按规定生育子女的夫妻，女职工除享受国家规定的产假外，享受延长生育假 60 天，男职工享受陪产假 15 天，应在配偶生产前后使用，不能转给女方。

女职工妊娠不满 16 周（含）流产的，享受 15 天产假，妊娠 16 周以上流产的，享受 42 天产假。

规定生育子女的职工，在子女满三周岁前，每人每年享受 5 个工作日的育儿假，每年按照子女满周岁计算。

第十七条 丧假。职工的配偶、父母、子女、祖父母、配偶的父母及祖父母不幸身故时，经审批，给予 1-3 天的丧假，如职工需赴外地料理丧事，可根据路程远近酌情另给予 2-3 天往返路程假；在批准的丧假和路程假期间，职工的工资照发。途中的车船费等，全部由职工自理。

第十八条 在规定期限内，除年休假外，职工未针对各类假期主动申请休假、倒休或补休的，均视为自动放弃休假权利。

第四章 请休假审批

第十九条 职工请休假实行分类分级审批制。职工休各类假期须事前履行审批程序。

（一）科研部门职工：

1.职工请休假3天（含）以内，由课题组长审批；

2.职工请休假3天以上，经课题组组长审批后，报实验室负责人审批；

3.课题组长请休假由实验室负责人审批；

4.实验室负责人副职请休假由课题组长审核、实验室负责人正职审批；

5.实验室负责人正职请休假由课题组长审核、实验室其他负责人审批。

（二）机关职能部门职工：

1.职工、部门负责人副职请休假3天（含）以内，由部门负责人正职审批；

2.职工、部门负责人副职请休假4天（含）以上，经部门负责人正职审批后，由主管所领导审批；

3.职能部门负责人正职请休假3天（含）以内由主管所领导审批。请休假4天（含）以上的，经主管所领导审批后，报单位主要负责人审批。

党政副职所领导的请休假由单位主要负责人审批。党政正职所领导的请休假按院有关规定执行。

第二十条 职工请休假应履行正规的审批手续，填写审批表（附件3），相关具有审批权限的人员签字审批。确因实际情况不能及时办理正规请休假手续的，应按审批层级通过邮件、短信、微信等途径履行请休假手续，并及时补办正规审批手续。

第二十一条 职工请休假期满后应及时返回研究所工作，并向部门负责人及相关审批人告知销假。

第二十二条 各课题组、实验室和职能部门应严格执行考勤和请休假制度，对本部门职工的考勤和请休假情况建立台账管理。根据职工考勤和请休假情况，按照规定需要调整职工工资待遇的或者需要给与职工其他处理和处罚的，各部门应向人事管理部门提交详细说明及相关考勤和请休假材料。研究所将根据相关规定对相关职工给与调整工资待遇等相应处理。

第五章 附则

第二十三条 本办法由人事教育处负责解释，未尽事宜的决定权在所务会。

第二十四条 本办法与国家、地方相关法律法规不一致的，

按国家、地方法律法规执行。本办法未涉及的其他假期及假期待遇，可参考国家、中国科学院和地方相关政策执行。

第二十五条 本办法自印发之日起施行，《半导体研究所关于职工病假的规定》（半发人教字〔2004〕22号）、《半导体研究所请假管理办法》（半发人教字〔2009〕17号）、《半导体研究所工作人员带薪年假实施细则》（半发人教字〔2008〕16号）同时废止。

附件：1.中国科学院半导体研究所职工月度考勤情况统计表
2.中国科学院半导体研究所职工考勤登记表
3.中国科学院半导体研究所职工请休假审批表

