

# 西北工业大学文件

校人字〔2021〕204号

---

## 关于印发《西北工业大学教职工考勤管理办法》的通知

各单位：

为进一步规范我校教职工考勤管理工作，根据国家和陕西省有关法律法规，结合学校实际，制定了《西北工业大学教职工考勤管理办法》，并于2021年6月17日经校领导专题办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。



# 西北工业大学教职工考勤管理办法

(经 2021 年 6 月 17 日校领导专题办公会议审议通过)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范我校教职工考勤管理工作,严肃工作纪律,保障学校正常的教学科研工作秩序,维护教职工的合法权益,根据《事业单位人事管理条例》(国务院令第 652 号)、《事业单位工作人员处分暂行规定》(人力资源社会保障部令第 18 号)、《陕西省人口与计划生育条例》(陕西省人民代表大会常务委员会 2016 年修订)等文件的有关规定,结合学校实际,制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校事业编制和学校聘用非事业编制教职工。

**第三条** 根据国家有关规定,学校实行每周五天工作制。凡有坐班要求的教职工应遵守学校上下班制度,履行岗位职责,不得在工作时间内擅自离岗或从事与工作无关的活动。学校对专任教师不做坐班要求,但专任教师必须完成本人所承担的教学、科研等工作,按时参加学校和所在单位安排的各类活动。

**第四条** 二级单位可根据工作需要在寒暑假期间安排教职工工作,教职工应服从工作安排。

**第五条** 教职工因故不能到岗工作一律实行请销假制度。

**第六条** 教职工请假应由本人提出书面申请,履行请假手

续，学校按规定权限审批。教职工在获得批准并安排好请假期间的工作后，可离开工作岗位。

**第七条** 准假期满，教职工应按期返岗工作，同时在单位办理书面销假手续。

**第八条** 二级单位主管人事工作的负责人，校人事处处长、二级单位分管校领导按照本办法规定行使准假权。

**第九条** 二级单位考勤结果是教职工转正、晋级、考核、工资调整、奖惩的重要依据。

## **第二章 请假**

**第十条** 本办法规定的请假类型主要包括事假、病假、探亲假、婚假、产假、哺乳假、丧假、工伤假。

### **第十一条 事假**

（一）教职工应尽量利用业余时间和节假日处理私人事务，一般不得请事假。教职工有特殊原因须在工作日期间离岗的，应由本人提出书面申请，经批准后可休事假。事假时间不包含公休日和法定节假日。

（二）属于下列情况之一，且每月两次及以下，每次两天以内，经二级单位批准的，不视为事假：

1. 凭子女学校相关通知，参加学生家长会的（含子女参加中考、高考）；

2. 确需陪同直系亲属或配偶父母看病的；或上述人员住院因病重或病危需陪同的，须凭医院出具的被陪护人医学诊断证明；

3. 本人住宅设施维修或拆迁，须在家照应的。

（三）事假审批。本人提出申请，年度内请事假累计 30 天（含）以内的，由二级单位审批；累计 30 天以上，但不超过 60 天（含）的，经二级单位同意后，报人事处审批；累计超过 60 天的，经二级单位同意并报分管校领导审批后，报人事处备案。

#### （四）事假缺勤处理

1. 教职工请事假，当月累计不超过 5 天（含）的，工资全额发放；当月累计超过 5 天的，每超过一天扣发基础绩效津贴的 1/21.75；奖励绩效津贴的发放按照二级单位制定的有关办法执行。

2. 年度内事假累计超过 22 天的，每超过一天扣发工资的 1/21.75；奖励绩效津贴发放按照二级单位制定的有关办法执行。

3. 年度内事假累计 30 天以上，但不超过 60 天（含）者，原则上年度考核结果确定为基本合格等级；事假累计 60 天以上者，原则上年度考核结果确定为不合格等级，次年不晋升薪级工资。

### 第十二条 病假

（一）教职工因病需要治疗或休息的，需凭校医院或三甲医院出具的医学诊断证明向本单位请假，经批准后可休病假。病假时间包含公休日、法定节假日和寒暑假。

（二）病假审批。本人提出申请，年度内请病假累计 30 天（含）以内的，由二级单位审批；累计 30 天以上，但不超过 60 天（含）的，经二级单位同意后，报人事处审批；累计超过 60

天的，经二级单位同意并报分管校领导审批后，报人事处备案。

### （三）病假缺勤处理

1. 教职工请病假，当月累计不超过 10 天（含）的，工资全额发放；当月累计超过 10 天的，每超过一天扣发基础绩效津贴的 1/21.75；

2. 年度内病假累计超过 90 天，但不超过 180 天（含）的，从第 91 天起，基本工资和各项补贴全额发放，停发基础绩效津贴；奖励绩效津贴发放按照二级单位制定的有关办法执行；

3. 年度内病假累计超过 180 天的，从第 181 天起，基本工资全额发放，停发各项补贴和基础绩效津贴；奖励绩效津贴发放按照二级单位制定的有关办法执行；

4. 病假连续超过 180 天的，由二级单位提交报告，经人事处批准，从第 181 天起，转为长期病休人员管理，基本工资全额发放，停发各项补贴、基础绩效津贴和奖励绩效津贴；

5. 长期病休人员病愈，要求恢复工作的，需凭校医院或三甲医院出具的身体健康证明，经三个月试工期合格后，可正式恢复工作。若在试工期内又病休的，其病休时间前后累计计算。

6. 教职工利用休病假期间从事兼职、个体经营、开办公司或有损学校利益的活动，经核实后，自病假之日起按旷工处理，并扣发其病假期间的全部工资。

7. 年度内病假累计 90 天以上，但不超过 180 天（含）者，原则上年度考核结果确定为基本合格等级；病假累计超过 180 天

者，原则上年度考核结果确定为不合格等级，当年不计算工龄，次年不晋升薪级工资。

（四）女职工按照国家有关计划生育规定怀孕，医院出具医学诊断证明需保胎休息的，保胎休息时间的审批和缺勤处理按照病假规定执行。

（五）去外地出差、探亲因病不能及时返回学校，需要请假者，回校后应按规定程序及时补办请假手续或凭当地县级以上医院出具的医学诊断证明，按规定程序补办请病假手续。

（六）新录用人员在试用期间休病假的，其试用期相应延长，原则上休病假的时间不得超过国家规定的医疗期。

### 第十三条 探亲假

（一）教职工在校工作满1年以上，与配偶、父母不住在同一城市，且不能在公休日团聚的，可申请探亲假。教职工休探亲假，一般安排在寒暑假时间内进行。探亲假时间包含公休日和法定节假日。

（二）探亲假审批。本人提出申请，经二级单位同意后，报人事处审批。

#### （三）探亲假期限

1. 未婚教职工探望父母，探亲假每年一次，假期为20天。如因工作需要，当年不能给予假期，或者教职工自愿两年探亲一次，可以两年给假一次，假期为45天；

2. 已婚教职工探望配偶，探亲假每年一次，假期30天；

3. 已婚教职工探望父母，探亲假每四年一次，假期为 20 天；

（四）教职工休探亲根据路程远近给予路程假。

（五）教职工探望配偶和未婚职工探望父母的往返路费，由学校按规定报销；已婚职工探望父母的往返路费，以基本工资为基数，在本人月基本工资 30% 以内的，由本人自理，超过部分由学校报销。

（六）符合探望配偶条件的教职工，因工作需要当年不能探望配偶时，其不实行探亲制度的配偶，可以到教职工工作地点探亲，学校按规定报销其一次往返路费。教职工当年不再享受探亲待遇。

（七）教职工休探亲假期间，工资待遇不变。

#### 第十四条 婚假

（一）依法办理结婚登记的教职工，享受国家规定的 3 天婚假，需在领取结婚证后一年内一次性休完。婚假时间不包含公休日和法定节假日。

（二）结婚登记前参加婚前医学检查的，在国家规定婚假的基础上增加 10 天假期，一般安排在寒暑假内进行。

（三）婚姻当事人双方不在一地的，可按实际需要给予路程假。

（四）婚假审批。本人凭结婚证书提出申请，由二级单位审批。

（五）教职工休婚假期间，工资待遇不变。

## 第十五条 产假

（一）女职工按规定生育，正常分娩的，休产假 98 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；合法生育子女的，在法定 98 天产假的基础上增加产假 60 天，女职工参加孕前检查的，在法定假的基础上增加产假 10 天。男职工妻子生育子女的，给予男职工护理假 15 天，夫妻异地居住的给予男职工护理假 20 天。产假、护理假时间包含公休日、法定节假日和寒暑假。

（二）女职工怀孕流产，根据医院出具的医学诊断证明，给予产假。怀孕未满 4 个月流产的，休产假 15 天；怀孕满 4 个月未满 7 个月流产的，休产假 42 天；怀孕 7 个月以上终止妊娠，符合国家生育规定的，休产假 98 天。产假时间包含公休日、法定节假日和寒暑假。

（三）产假审批。本人凭医院出具的医学诊断证明提出申请，由二级单位审批。

（四）产假期满后，因病需要继续休息的，须凭医院出具的医学诊断证明，按照请病假手续另行办理请假手续。产假在寒暑假期间的，不能补休寒暑假。

（五）职工在产假、护理假期间，工资不变，奖励绩效津贴发放按照二级单位制定的有关办法执行。

## 第十六条 哺乳假



（一）对哺乳的女职工，婴儿不到一周岁的，在每天的劳动时间内为其安排 1 小时哺乳时间，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。哺乳时间可以一次性使用，也可以分开使用，哺乳时间计入劳动时间。

（二）哺乳假审批。本人凭婴儿出生证明提出申请，由二级单位审批。

（三）女职工哺乳假期间，工资不变，奖励绩效津贴发放按照二级单位制定的有关办法执行。

#### 第十七条 丧假

（一）教职工的直系亲属、配偶父母去世的，可请丧假，假期 3 天，丧事在外地料理的，可按实际需要给予路程假。丧假时间不包含公休日和法定节假日。

（二）丧假审批。本人提出申请，由二级单位审批。

（三）教职工丧假期间，工资待遇不变。

#### 第十八条 工伤假

（一）教职工因工作遭受事故伤害或者患职业病，经政府机构工伤认定，需要暂停工作接受工伤治疗的，根据国家工伤保险条例相关规定，可申请工伤假。工伤假时间包含公休日、法定节假日和寒暑假。

（二）工伤假审批。本人凭工伤证明提出申请，经二级单位同意后，报人事处审批。

（三）教职工工伤假期间，工资待遇按国家有关规定执行。

第十九条 年薪制教职工请假的，与学校签订合同明确约定请假待遇的，按双方约定执行；没有明确约定的，按照本办法的有关规定执行。

### 第三章 请销假手续

第二十条 教职工请假，必须提前办理请假手续，经批准后方可离开工作岗位。

第二十一条 准假期满仍不能按时上班者，应于准假期满前重新办理请假手续。

第二十二条 如遇特殊情况确实无法事先请假、续假时，须按照请假程序，在事后 3 个工作日内补办请假、续假手续，获得批准的按照请假对待；未获批的按旷工对待。

第二十三条 教职工休假完毕，上班当天须在二级单位办理销假手续。

第二十四条 学校领导班子成员和二级单位五六级领导人员因公或因私离开工作岗位的请假手续办理，按照学校干部管理的有关规定执行。

第二十五条 教职工因公或因私出国（境）的请假手续办理，按照学校出国（境）管理的相关规定执行。

### 第四章 处分和处理

第二十六条 教职工考勤有下列情况，视情节轻重，可给予警告、记过或降低岗位等级处分。

(一)经常性迟到、早退、工作时间脱岗或不履行岗位职责，经批评教育拒不改正的。

(二)不履行请假手续或在考勤中存在弄虚作假行为的。

## 第二十七条 教职工有下列情况之一，视为旷工

(一)未办理请假手续或请假未获批准而擅自离岗的。

(二)请假期满，逾期未归的。

(三)不服从组织人事调动安排，不按时到指定岗位工作的。

(四)因申请工作调动、出国等事由，尚未办理完相关审批手续，擅自离岗的。

(五)经查实，请假理由弄虚作假的。

(六)无故缺岗的。

## 第二十八条 旷工处理

(一)考核年度内旷工在3天(含)以内的，年度考核结果确定为基本合格等级；旷工3天以上的，年度考核结果确定为不合格等级，当年不计算工龄，次年不晋升薪级工资。

(二)连续旷工5天(含)以内的，可给予警告处分；连续旷工5天以上，10天(含)以内的，或全年累计旷工15天(含)以内的，视情节轻重，可给予记过处分；连续旷工10天以上，15天(含)以内的，或全年累计旷工15天以上，30天(含)以内的，可给予降低岗位等级处分。连续旷工15天以上或全年累计旷工30天以上的，可解除聘用(劳动)合同，学校不承担经济补偿或补偿责任。

## 第二十九条 开学签到

（一）教职工在每学期开学第一天须到岗上班，进行签到。未按时到岗上班的，须按规定办理请假手续，否则，按旷工处理。

（二）全校教职工必须本人到单位签到，未到人员不管何种原因一律不许代签。签到次日二级单位将签到名册交人事处，未能及时签到的出差人员须附出差批准报告复印件、病事假人员须附病事假条，返校后到人事处补签到；未能及时签到的其他类型人员，必须出具书面情况说明，并由单位主要负责人签署意见后到人事处补签到。开学无故不签到的人员，从下月起停发工资。

（三）如发现有人代签，则扣发被代签人一个月基础绩效津贴，扣发代签人员和考勤员基础绩效津贴各 1000 元，并在全校进行通报批评。

## 第三十条 其他违反考勤情况的处理

（一）因严重缺勤，教职工年度考核结果不合格的，可给予降低岗位等级处分。年度考核不合格且不服从学校调整工作岗位安排的，或者连续两个年度考核不合格的，可解除聘用（劳动）合同。

（二）有其他严重违反考勤管理规定的，视情节轻重，可予以警告、记过、降低岗位等级等处分。

（三）对严重违反考勤管理规定，不遵守本办法的人员，由单位负责人对其进行批评教育，并视情节轻重在本单位内部进行通报批评。对屡教不改或情节严重者，上报学校按有关规定执行，

直至解除聘用（劳动）合同。

## 第五章 考勤管理和监督

第三十一条 考勤工作实行二级单位负责制，二级单位须指定专人担任本单位考勤员，考勤员发生变化时，应及时向人事处备案，二级单位主要负责人与考勤员对本单位的考勤结果负责。

第三十二条 二级单位须严格遵守、落实学校考勤制度，由考勤员于每月5日前将本单位上月考勤统计情况，在人事系统内如实填报，经二级单位主要负责人审核后提交人事处，若遇节假日，单位考勤统计数据提交时间顺延。

第三十三条 二级单位应加强教职工考勤管理，不得超越审批权限做出准假决定，因未能严格执行学校管理规定而给学校造成损失的，由二级单位承担相应损失，同时追究二级单位直接责任人及主管领导责任。

第三十四条 二级单位应明确岗位职责，严格考勤管理，对于违反考勤管理办法的教职工，及时进行批评教育，一般应在15天内将违反考勤管理办法的情况说明、有关事实证明材料和单位处理意见报人事处，经人事处核实相关情况 after 形成处理意见，报校领导专题办公会研究决定。

第三十五条 学校对二级单位考勤情况进行不定期抽查，对不能严格执行考勤管理办法的单位予以通报，对相关责任人进行追责，并给予相应处理。

第三十六条 对因考勤管理引发的争议，当事双方可向学校

劳动人事关系协调委员会申请调解，调解不成的可向当地劳动仲裁部门申请仲裁。

## 第六章 附则

第三十七条 二级单位对自聘人员的考勤管理可参照本办法执行，也可依据本单位实际情况，结合本办法，制定本单位自聘人员考勤管理办法，经人事处审核备案后执行。

第三十八条 学校下属具备法人资格的单位应依法制定本单位职工考勤管理办法，自主进行职工考勤管理工作。

第三十九条 本办法未尽事宜，按照国家相关法律法规和学校相关规定执行。

第四十条 本办法由人事处负责解释。

第四十一条 本办法自印发之日起施行。原《西北工业大学加强考勤制度严肃劳动纪律的有关规定》（校人〔2003〕365号）同时废止。