

西北大学文件

西大人〔2025〕5号

关于印发《西北大学教职工考勤及请假管理办法》的通知

各单位：

《西北大学教职工考勤及请假管理办法》已经校长办公会2024年12月24日会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

西 北 大 学

2025年2月25日

西北大学教职工考勤及请假管理办法

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，保障正常的教学、科研和管理工作秩序，维护教职工的合法权益，根据《事业单位人事管理条例》《事业单位工作人员处分规定》《陕西省实施女职工劳动保护特别规定》《陕西省人口与计划生育条例》等有关法规及规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 教职工必须严格遵守劳动纪律，执行岗位要求。教职工离开工作岗位，必须事先履行请假手续，按流程办理审批手续。假期期满后，须按期按时到岗上班，履行销假手续。

第三条 本办法适用于学校事业编制和参照事业编制管理的教职工。

第二章 考勤管理

第四条 考勤结果是学校审定工资、转正、晋级、年度考核和奖惩的重要依据。

第五条 考勤要求

（一）非教学科研岗位实行统一上下班制度。凡有坐班要求的教职工应遵守学校规定的上下班时间和制度，必须坚守工作岗位，自觉遵守工作纪律，履行岗位职责，不得迟到早退、无故缺勤，不得在工作时间内擅自离岗或从事与工作无关的活动。

（二）教学科研岗位不做坐班要求。但必须完成本人所承担的教学、科研等工作任务，按要求参加学校和所在单位安排的各类活动。

第六条 二级单位可根据工作需要，在寒暑假期间安排教职工工作，教职工须服从工作安排。

第七条 考勤工作实行二级单位负责制。二级单位须明确分管考勤负责人并确定专人担任本单位考勤专干。具体名单应及时向人力资源部备案，二级单位分管考勤负责人与考勤专干对本单位的考勤结果负责。因未能严格执行考勤规定或知情不报给学校造成损失或引发劳动争议的，将追究二级单位分管考勤负责人及考勤专干责任，并由该单位承担相应损失。

第八条 二级单位须严格遵守、落实学校考勤制度。由考勤专干负责考勤登记、统计及相关材料的整理归档工作，并于每月月底前将本单位本月考勤情况进行统计，在学校考勤系统内如实填报，经二级单位分管考勤负责人审核后提交人力资源部。若遇节假日，各单位考勤结果提交时间顺延。

第九条 二级单位应严格考勤管理，主动做好所属教职工考勤工作，同时接受广大教职工监督举报。发现单位或教职工存在违反考勤管理规定的，经所在单位查实后，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，应在15日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上报学校，经人事部门核实相关情况后形成处理意见，报学校

研究决定。

第十条 学校对二级单位考勤情况进行抽查，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。

第三章 请假管理

第十一条 请假类型主要包括事假、病假、婚假、产假、护理假、哺乳假、丧假、工伤假、探亲假、因公请假。

第十二条 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。确有特殊原因须在工作日期间离岗的，由本人提出申请，经批准后可请事假。事假时间不包含公休日、法定节假日和寒暑假。

（二）事假审批。

1. 事假在 3 天（含）以内的由二级单位主要负责人审批；
2. 事假在 3 天以上，但不超过 10 天（含）的经二级单位审批同意后，附相关证明材料，报人事部门审批；
3. 事假超过 10 天的，经二级单位同意，人事部门审核后，报分管人事工作的校领导审批。

（三）假期待遇

1. 当月事假累计不超过 5 天（含）的，绩效工资全额发放；当月事假累计超过 5 天的，但不超过 10 天（含）的扣发当月奖励绩效；当月事假累计超过 10 天的，扣发当月全部绩效。

2. 年度内事假累计 20 天以上，但不超过 40 天（含）者，停

发当年度全年奖励绩效；年度内事假累计 40 天以上者，扣发当年度全年绩效工资。

第十三条 病假

（一）教职工因病必须治疗或休养的，原则上需提供三甲医院出具的医学诊断证明和医师签字的相关休假证明，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。

1. 病假在 3 天以内的由二级单位审批；

2. 病假在 3 天（含）以上的经二级单位审批同意后，附相关证明材料，报人事部门审批。

（三）假期待遇

1. 当月病假累计不超过 10 天（含）的，工资全额发放；当月病假累计超过 10 天的，但不超过 20 天（含）的扣发当月奖励绩效；当月病假累计超过 20 天的，扣发当月全部绩效。

2. 年度内病假累计 90 天以上，但不超过 180 天（含）者，停发当年度全年奖励绩效；年度内病假累计 180 天以上者，扣发当年度全年绩效工资。

3. 病假连续超过 180 天的，由二级单位提交报告，经人事部门审核，校长办公会同意，从第 181 天起，转为长期病假人员管理。转为长期病假人员管理后，停发绩效工资；同时，对工作年限不满十年的，执行基本工资的 70%；对工作年限满十年及以上的，执行基本工资的 80%。

（四）长期病假人员病愈后，应恢复工作。经一个月试工期合格后，可正式恢复工作，试工期内执行长期病假待遇。

（五）教职工利用休病假期间从事实质性兼职、个体经营或有损学校利益的活动，经查实后，自病假之日起按旷工处理，扣发其病假期间的全部已发工资。

（六）女职工按照国家有关生育规定怀孕，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按照病假规定执行。

（七）新录用人员在试用期间休病假的，其试用期相应延长。

（八）涂改伪造或以不正当手段获取并提供医院证明，一经查实，根据情节轻重，给予相应的处理。

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。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。婚姻当事人双方不在一地的，可按实际需要另外给予路程假。婚假时间包含公休日、法定节假日和寒暑假。

（二）婚假需在领取结婚证后半年内一次性休完。

（三）婚假审批。本人凭结婚证提出申请，经二级单位审批同意后，报人事部门审批。

（四）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；符合政策生育子女的，在国家规定产假的

基础上增加产假 60 天；参加孕前检查的，增加产假 10 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；生育三孩的，增加产假 15 天。产假时间包含公休日、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。

1. 怀孕未满 4 个月流产的，休产假 15 天；

2. 怀孕满 4 个月未满 7 个月流产的，休产假 42 天；

3. 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。

（三）产假审批。本人提出申请，经二级单位审批同意后，附相关证明材料，报人事部门审批。

（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，按照病假另行办理请假手续。

（五）教职工休产假期间，保留基本工资和岗位绩效不变，奖励绩效由其所在二级单位根据业绩等实际情况发放。

第十六条 护理假

（一）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。护理假时间包含公休日、法定节假日和寒暑假。

（二）护理假审批。本人提出申请，经二级单位审批同意后，附相关证明材料，报人事部门审批。

（三）护理假期间，工资待遇不变。

第十七条 哺乳假、育儿假

（一）女职工生育孩子满一周岁前，二级单位在每天的工作时间内为其安排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，哺乳时间计入工作时间。

（二）所在单位确因特殊情况无法保证哺乳时间并提供哺乳条件的，经单位与本人协商，可以给予三个月到六个月的哺乳假。哺乳假时间包含公休日、法定节假日和寒暑假。

（三）哺乳假审批。本人提出申请，经二级单位审批同意后，凭婴儿出生证明等相关证明材料，报人事部门审批。

（四）女职工哺乳假期间，基本工资和岗位绩效工资不变，奖励绩效工资由其所在二级单位自行分配发放。

（五）推行父母育儿假制度。符合政策生育或者依法收养子女的，在子女三周岁以内，每年给予父母双方各累计十天的育儿假，育儿假一般安排在寒暑假。

第十八条 探亲假

教职工申请探亲假一般安排在寒暑假，由所在二级单位审批同意，期间工资待遇不变。

第十九条 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。丧事在外地的，可按实际需要另外给予路程假。丧假时

间不包含公休日、法定节假日和寒暑假。

（二）丧假审批。本人提出申请，经二级单位审批同意后，报人事部门审批。

（三）教职工丧假期间，工资待遇不变。

第二十条 工伤假

（一）根据国家工伤保险条例相关规定，教职工因工作遭受事故伤害、患职业病等符合规定中的工伤类型，经政府相关部门工伤认定，需要暂停工作接受工伤治疗的，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，报人事部门审批。

（三）工伤假时限

工伤假应当以专业医院核定的假期为准。超过核定的工伤假期仍未返岗工作的，应当申请事假。未申请事假者，按旷工处理。

（四）教职工工伤假期间，工资待遇按国家有关规定执行。

第二十一条 因公请假

（一）教职工因工作需要去校外（含境外）开会、进修、学习、合作科研等（超过6个月的需签订相关外出协议，境外须在国际合作部完成出国审批），可申请因公请假。因公请假时间包含公休日、法定节假日和寒暑假。

（二）因公请假审批。教职工凭有关函件和协议书提出申请，不超过1个月（含）的由所在单位审批，报人事部门备案；超过

1 个月的由所在单位明确其性质并审批同意后，报人事部门审批。

（三）因公请假时限

因公请假应当以有关函件和协议书上时间为准。每次申请最长时限为一年，若请假总时限超过一年，须分段请假。超过核定的请假时限仍未返岗工作的，应当申请事假，未申请事假者，按旷工处理。提前完成工作任务的，应在 3 个工作日内到所在单位销假并返岗工作。未及时返岗工作者，按旷工处理。

（四）教职工因公请假期间，工资待遇根据所签订的协议执行。未签订协议的，保留原基本工资和岗位绩效，奖励绩效由其所在二级单位根据业绩等实际情况发放。

第二十二条 教职工必须提前办理请假手续。请假手续一律根据线上请销假流程进行申请审批，并上传相关证明或材料，经批准后方可离开工作岗位。未批准提前离开工作岗位的，按旷工处理。

第二十三条 教职工休假结束，返岗当天须在线上办理销假手续，由所在二级单位审批。准假期满仍不能按时返岗工作者，应于准假期满前重新办理请假手续。

第二十四条 享受长期病假待遇人员，应在病假结束当月在定点医疗机构复查。如需续假，需持有规定医疗机构的诊断证明及医师签字的休假证明，经批准后给予续假。

第二十五条 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，未获批的按旷工处理。

第二十六条 学校处级干部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。

第四章 旷工处理

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）未经学校批准，擅自与所在单位私下约定而离开工作岗位者。
- （三）请假期满，逾期未归的。
- （四）不服从组织人事调动安排，从接到调动通知之日起 5 日内不报到、不到岗或借口调动工作不上班者。
- （五）因申请工作调动、出国访学等事由，尚未办理完相关审批手续，擅自离岗的。
- （六）经查实，请假理由或支撑材料等弄虚作假的。
- （七）未经同意不参加集体活动和不承担公共事务者。
- （八）其他违反考勤要求或法律、法规规定的其他旷工情况。

第二十八条 对旷工人员的处理

- （一）考核年度内连续旷工 3 个工作日（含）以内，或累计迟到早退 10 次以上的，由所在单位督促限期返回工作岗位并对其进行批评教育。
- （二）考核年度内连续旷工 3 个工作日以上，10 个工作日（含）以内的，或全年累计旷工 20 个工作日（含）以内的，年度考核

结果确定为基本合格等次，不增加薪级工资，扣发奖励绩效及半年岗位绩效工资。

（三）连续旷工 10 个工作日以上，或全年累计旷工 20 个工作日以上，年度考核结果确定为不合格等次，不增加薪级工资，扣发奖励绩效及全年岗位绩效工资，并按降低后的岗位核发下一年度岗位绩效。

（四）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，可以解除聘用合同。

第二十九条 对旷工人员的处理程序

（一）教职工考核年度内连续旷工超过 3 个工作日，所在单位需填写《教职工旷工人员情况报表》，并提供相关原始材料（包括考勤表等），一并报送人事部门。

（二）人事部门收到《教职工旷工人员情况报表》后，经核实后提出处理意见，报学校研究同意后执行。

第三十条 因旷工涉及行政处分的按照上级部门事业单位工作人员处分的有关规定执行。

第五章 附则

第三十一条 在校的博士后、聘用制、劳务派遣等其他人员的考勤管理按照本办法执行；合同制人员的考勤管理参照本办法执行。

第三十二条 本办法中如遇国家和地方相关法律法规进行调整的，按照上级部门相关最新的法律法规执行。

第三十三条 本办法自 2025 年 2 月 26 日至 2030 年 2 月 25 日施行，由人力资源部负责解释。《西北大学教职工请假管理暂行规定》（西大人〔2015〕11 号）和《西北大学教职工管理若干规定》（西大人〔2016〕85 号）同时废止。

抄送：校领导。

西北大学校长办公室

2025 年 2 月 25 日印发