

西北农林科技大学经管学院文件

经管〔2025〕1号

签发人：石宝峰

关于印发《经济管理学院教职工考勤与劳动纪律管理办法》的通知

学院所属各系（室、中心、所、部）：

《经济管理学院教职工考勤与劳动纪律管理办法》经2025年2月25日党政联席会审议通过，现予以印发，请遵照执行。



经济管理学院教职工考勤与劳动纪律 管理办法

第一章 总则

第一条 为了维护学院正常工作秩序，严格教职工考勤管理，严明劳动纪律，保障教职工的合法权益，保证教学、科研和管理等工作的顺利开展，根据《西北农林科技大学职工各种假期及有关待遇的规定》（办人发〔2001〕72号）和学校其他相关文件规定，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学院全体在职在岗教职工，包括全职博士后、2+3（或2+2）辅导员和临聘人员。

第二章 考勤管理

第三条 考勤是教职工岗位聘任、年度考核、绩效工资、业绩津贴、奖励津贴及各项福利发放等的重要依据之一，教职工应严格执行考勤制度，坚守工作岗位，履行岗位职责。

第四条 全体教职工须严格遵守学校作息时间和进行工作或教学活动，并按照以下分类要求进行日常考勤签到。考勤签到采用“钉钉”APP完成，签到地点涵盖学校南校区和北校区。

（一）教学科研岗位人员

教学科研岗位人员实行弹性工时制，每周仅需在工作日内签

到一次，具体签到时间不做要求。工作日上班时间，如因临时性工作任务不在办公室的，需向教研室主任告知个人去向及事由。

承担全日制学生教学任务者，可凭教学部门提供的课表，在学期初向学院综合办公室提交免签到申请。

（二）管理、教辅等人员

管理岗位、教辅岗位和其他专业技术岗位人员实行八小时坐班制，每个工作日应完成两次签到，即上班后签到（时间为：8:00-8:30）和下班前签到（时间为：夏季 18:00-18:30、冬季 17:30-18:00）。因学校会议、临时公务及其他特殊情况未能按时签到，需及时通过签到系统提交补签申请，或通过电话、短信向学院综合办公室负责考勤管理的工作人员进行报备。

（三）会议或集体活动

学院组织的会议或集体活动、政治理论学习等，须在活动场所统一签到。签到表在活动结束后交学院综合办公室统一留存。

第五条 任何人不得委托他人或代替他人签到，违者将予以通报处理。

第六条 按照学校《关于加强劳动纪律、严格考勤考核的通知》，考勤管理实行月报制度。学院考勤管理人员依据实际考勤签到记录，每月5号前对上月考勤情况进行公示通报后上报人事处入档。

第七条 教职工加班和调休以学校相关文件规定为准。

第三章 请销假管理

第八条 教职工除学校安排的寒暑假、公休日和国家法定假日外，如有特殊情况必须离开工作岗位的（包括婚假、产假、探亲假、丧假等），须严格履行请销假手续，并妥善安排工作任务。

（一）教学科研岗位人员

教学科研岗位人员（不含双肩挑干部）请假，须书面提交请假申请表。请假假期3天以下（含3天）的，由系主任或教研室主任批准；3至5天（含5天）的，由行政副院长批准；5天以上的，须党委书记或院长审批。

（二）管理、教辅人员

管理岗位、教辅岗位和其他专业技术岗位人员请假，须书面提交请假申请表。请假假期1天以内（含1天）的，由科室（部门）负责人批准；2至3天（含3天）的，依次由业务分管领导和行政副院长批准；3天以上的，须党委书记或院长审批。学院处级领导干部外出，严格执行《关于校、处级领导人员外出报批的规定（试行）》（校党发〔2023〕76号）。

第九条 以上请假手续审批通过后，须及时报党政综合办公室存档备查。假期结束后尽快完成销假。

第十条 请假手续应由本人在事前履行，如遇特殊情况无法在事前请假者，应通过电话、短信等方式向相关部门负责人、分管领导、分管人事院领导申请，并在事中或事后补办请假审批手

续。对不履行请假手续、缺勤、脱岗和不辞而别等人员，均按旷工处理。

第四章 各类假期及停发、扣发绩效工资的规定

第十一条 产假、婚假、丧假、节育假等在政策规定期限内绩效工资照发，若未办理正常请假手续，或超过政策规定请假期限，根据实际情况分别按照病假、事假或旷工的有关待遇规定处理，扣发相应数量绩效工资，具体按《西北农林科技大学职工各种假期及有关待遇的规定》和《西北农林科技大学绩效工资管理办法》执行。

第十二条 教职工当月累计病假 14 天或事假 7 天以上者，扣发当月基础性绩效工资的 50%；当月累计病假超过 20 天或事假 14 天以上者，扣发当月全部基础性绩效工资；当月旷工半天者扣发当月基础性绩效工资的 50%，旷工 1 天者扣发当月全部基础性绩效工资。

第十三条 聘任上岗期间因私出国（出境）人员、逾期未归的因公出国（出境）人员从当月起停发基础性绩效工资。

第十四条 职工外出进修（含攻读学位者）、学术休假、挂职等，按学校有关规定或协议执行。

第十五条 违法违纪或违反学校有关规定以及发生重大教学科研事故者，按学校相关规定和处理决定执行。无明确规定的按以下办法执行：受行政警告处分者，自处分下月起扣发 1 个月基础性绩效工资；受记过处分者，自处分下月起扣发 3 个月基础性绩效工资；受降低岗位等级或撤职处分的，自处分下月起扣发

6个月基础性绩效工资。受党内纪律处分者参照以上规定执行。

第十六条 有下列情况之一的，按比例扣减基础性绩效工资，扣减比例根据情节严重程度决定：

- （一）未完成年度基本工作任务的；
- （二）因工作失误、延误、错误造成一定影响的；
- （三）不服从工作安排，拒不履行岗位职责的；
- （四）未经学校批准擅自在外兼职的；
- （五）分管或具体负责的工作发生安全稳定事故，给学校造成经济损失或不良影响的；
- （六）根据其工作不良表现等认定应扣减津贴的。

第五章 劳动纪律

第十七条 分管考勤工作的学院领导，应切实履行领导责任和主管责任，严格执行考勤制度。负责考勤管理的工作人员，应坚持客观公正、实事求是的原则，做好全体教职工考勤记录和各种请销假手续的收集、保管和上报等工作。

第十八条 教职工必须服从学院和学校的工作安排，服从组织人事调配，认真做好本职工作。

第十九条 任课教师必须按照课表开展教学工作，无特殊原因，未经分管院长批准，不得私自停课、调课和缺课，否则按教学事故对待；所有岗位人员必须积极履行岗位职责，认真、按时完成各项工作任务。

第二十条 管理岗位、教辅岗位、其他专业技术岗位人员必须严格遵守上、下班时间，不得迟到、早退和擅离职守。

第六章 其他

第二十一条 本办法与学校相关规章制度不一致时，以学校规章制度为准。

第二十二条 本办法自发文之日起执行，由学院党政综合办公室负责解释。《经济管理学院关于加强教职工考勤与劳动纪律的规定》（经管〔2021〕11号）同时废止。

抄送：院领导

经济管理学院党政办公室

2025年2月26日印发
