

西北农林科技大学人文社会发展学院文件

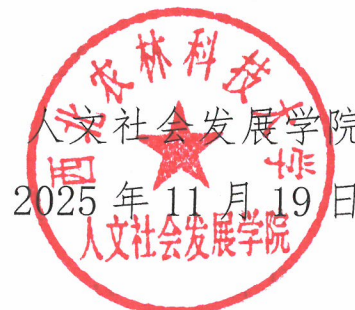
人文〔2025〕9号

关于印发《人文社会发展学院教职工考勤管理办法》的通知

各系、所（中心），办公室：

《人文社会发展学院教职工考勤管理办法》经2025年11月17日学院党政联席会审议通过。现予以印发，请遵照执行。

附件：人文社会发展学院教职工考勤管理办法



人文社会发展学院教职工考勤管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范劳动纪律，维护工作秩序，保障学院各项工作顺利开展，根据学校有关文件精神，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院在编在岗教职工及合同制聘用人员。

第二章 考勤管理

第三条 专任教师工作日内鼓励实行坐班；其他人员一律严格实行工作日坐班制，执行日考勤制度。

（一）日常考勤以指纹机签到为主（特殊情况下学院统一组织纸质签到），签到地点设在6号楼和2号楼一楼大厅。各类会议或活动采取现场纸质签到。所有考勤管理由党政综合办公室统一负责。

（二）专任教师每周应在学院打卡机签到2次，具体为周三签到1次，另一次在其他工作日完成；其他人员按照学校规定的作息时间，上、下午各签到一次。

（三）参加学校及学院组织的会议、学习、教学研究等活动纳入考勤管理范围；专任教师参加学校相关活动，由党政综合办公室按系、所（中心）分配，系、所（中心）负责人统筹安排参加，非正当理由不得拒绝。

（四）考勤签到遵守诚信原则，严禁代签或补签。

第三章 请销假管理

第四条 教职工因事、因病、因公出差、赴外地进修学习等，需离开工作岗位的，均须履行请假手续。上述假期如遇法定节假日、公休日和寒暑假，均计入假期，不另行扣除。

（一）请假：在编在岗教职工实行线上请假制度（15天以上的长时间请假，需同时履行线下审批程序），通过学校“信息综合服务

平台”填报请假审批表并提交；非在编人员实行线下请假制度；多人因同一事由请假的，可由牵头人统一办理请假手续。

（二）续假：所有人员续假应在原批准假期内，按照请假流程申请，综合请假和续假天数，依审批权限批准后生效。

（三）销假：请假流程结束后，在编在岗人员应线上销假，非在编人员持纸质假条销假，党政综合办公室备案。

（四）请（续）销假原则上不得以电话、微信等通讯方式办理；确因特殊情况无法及时办理的，可先行通过电话、微信等方式报告，事后须补办手续并说明情况。未办理请假手续、请假未获批准擅离岗、假满未销假或未办理续假手续的，一律按旷工处理。

第五条 请假审批权限

（一）学院领导班子成员请假，按学校相关规定执行。

（二）各系、所(中心)、办公室负责人请假：3天（含）以内，由行政副院长审批；3天以上、15天（含）以内，由行政副院长审核后，线下报学院院长审批；15天以上，行政副院长审核，线下学院院长审批，并由学院统一报人事处备案。

（三）其他教职工请假：3天（含）以内，由各系、所(中心)、办公室主任审批；3天以上，15（含）天以内，由办公室主任审核，行政副院长审批；15天以上的，行政副院长审核后，线下报学院院长审批，并由学院统一报人事处备案。

（四）因私或因公出国(境)请假，按学校外事管理相关规定执行。

（五）婚假、产假等按国家相关法律及学校有关规定执行。

第四章 考勤结果运用

第六条 学院定期统计并公示教职工出勤情况。考勤结果作为岗位聘任、年度考核、评奖评优、聘期考核、职称职级评定及薪酬发放等重要依据，具体执行由党政联席会议研究决定。

(一) 全年出勤率低于 80%者，年度考核等级原则上不得评为“优秀”，亦不授予各项荣誉称号；出勤率低于 60%者，年度考核等级为“不合格”，并不予发放年底一次性奖金。

(二) 强化集体意识，学院年度工作部署会、学期工作安排会、年底工作总结会议等学院重大专题活动，原则上不得请假，确因生病等紧急情况无法参加，须提交相关证明材料（含已提前请假在外不能按时返回参会或会议期间有学校会议等）。未经准假擅自缺席者，由学院党政联席会研究决定取消参与评奖评优资格及学院津贴待遇。

(三) 当月旷工半天者，扣发当月津贴的 50%，旷工 1 天者扣发当月全部津贴。

(四) 在准假期内待遇按相关规定执行；因公（出差、参加学校会议等）请假，按正常出勤对待。

第五章 附 则

第七条 本办法自 2026 年 1 月 1 日起施行。《西北农林科技大学人文学院教职工考勤管理办法》（人文[2019]1 号）以及《关于人文社会发展学院教职工考勤管理办法有关条款修订的通知》（人文[2021]8 号）同时废止。

第八条 本办法未尽事宜，按学校相关规定执行。

第九条 本办法由人文社会发展学院党政综合办公室负责解释。

主题词：学院教职工 考勤 管理办法

抄送：

人文社会发展学院党政综合办公室 2025 年 11 月 24 日印发