

# 西北工业大学文件

校人字〔2003〕365号

## 关于下发《西北工业大学 加强考勤制度严肃劳动纪律的有关规定》的 通知

行政各处级单位：

《西北工业大学加强考勤制度严肃劳动纪律的有关规定》和《西北工业大学教职工请假及休假的有关规定》经2003年6月24日校长办公会研究通过，现予以下发，请遵照执行。

特此通知。

- 附件：1. 西北工业大学加强考勤制度严肃劳动纪律的有关规定  
2. 西北工业大学教职工请假及休假的有关规定

二〇〇三年九月四日



## 附件 1

# 西北工业大学加强考勤制度严肃劳动纪律的有关规定

**第一条** 为了进一步深化人事、分配制度改革，加强日常考勤、考核、岗位管理，严格执行劳动纪律，特制定本规定。

**第二条** 各单位必须严格请假考勤制度，由人事干部（或指定专人）具体负责教职工的考勤统计及上报工作。教职工考勤由所在单位按人事关系在册人员登记，并将缺勤情况核对统计准确，由人事干部（或考勤人员）和单位行政正职（或主管领导）签字后，于每月 5 日前将上月考勤统计报表报人事处劳资科。

**第三条** 凡无故不请假、假满未经续假或续假未批准而擅自不到岗的，均按旷工处理，自旷工之日起停发工资。

对擅自离岗在一个月之内者，如本人承认错误并做出书面检查，经原单位研究提出处理意见，上报人事处批准，可返回原单位继续工作，超过一个月以上的，原单位没有特殊情况说明报告，学校按自动离职处理。

请假期满后，既无正当理由又未办理续假手续或续假未被批准的，原单位应督促本人及时返校工作，假满后一个月不到岗的，原单位没有特殊情况说明报告，学校按不保留西工大公职处理。

**第四条** 每学期开学第一天，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。第二天上午各单位将签到名册交人事处，不能及时签到的出差人员要附出差批准报告复印件、病事假人员附病事假条，返校后到人事处补签到；未能及时签到的其它人员，必须写出书

面情况说明并由单位行政正职签署意见后到人事处补签到；无故不签到的人员从下月起停发工资。如果发现有人代签，则扣发代签人员和人事干部（或考勤人员）津贴 500 元，并在全校通报批评。

**第五条** 各单位要严格执行请假、考勤制度，不得自行放宽条件批假、续假。事假，10 天以内者由科室或课题组领导批准，30 天以内者由所在单位院、处领导批准，30 天以上者原单位同意后须报人事处批准。

**第六条** 人事处对全校劳动纪律进行不定期的检查和抽查，将检查和抽查的情况及时向全校通报。各单位要严格按学校有关规定，加强对教职工遵守劳动纪律的教育。

**第七条** 学校建立监督举报及保护举报人制度，对举报有长期不上班、自行在外从事其它工作的人员，经调查核实后，对违反考勤纪律的单位追究领导责任，对长期不上班在外从事其它工作人员，按自动离职处理，对举报人给予 2000 元奖励。

**第八条** 在考勤问题上弄虚作假，对长期不在岗的人员，隐瞒不报或群众举报经查核实，违反考勤纪律的单位，扣发党政正职两个月岗位津贴，并在全校通报批评。

**第九条** 事假超过一个月后停发工资；病假连续超过 6 个月以上停发 30% 工资；哺乳假期间发给工资 70% 部分的 60% 和补贴。

**第十条** 本规定从下发之日起执行，由人事处负责解释。

## 附件 2

# 西北工业大学教职工请假及休假的有关规定

**第一条 病假：**凡因病必须治疗和休养的，可请病假。需有校医院或指定医院的诊断证明，并经单位领导审批。请病假医院诊断证明不全或没有，按旷工对待。长期病休者每半年需在校医院检查一次，并提供医院诊断结论及休假证明。

**第二条 探亲假：**凡符合探亲条件的教职工探望配偶，每年给探亲假 1 次，假期为 30 天。未婚教职工探望父母的，每年 1 次 20 天或每 2 年 1 次 45 天。已婚教职工探望父母的，每 4 年 1 次 20 天。上述假期不包括路程假，但包括休息日和法定节假日。

探亲假一般安排在寒暑假内，特殊情况需要安排在寒暑假以外的，经院（系）处领导审批，报人事处批准后，方能离校。

**第三条 婚假：**一般为 3 天，男女双方初婚时达到晚婚年龄（男满 25 周岁以上、女满 23 周岁以上）增加 20 天。

**第四条 产假：**女职工正常生产 90 天（含产前休假 15 天）；难产另增加 15 天；多胞胎生产每多生育 1 个子女另增加 15 天；24 周岁以上生育第 1 个子女的另增加 15 天，同时给予男方护理假 10 天；在产假期间领取《独生子女父母光荣证》的，另增加产假 30 天；产后结扎输卵管另增加 21 天产假。产假期满后，因病需要继续休息者，须有医院诊断证明，

按请假手续另请病假。产假在寒暑假期间的，不能补休寒暑假。

女职工怀孕流产，根据医院的诊断证明，给予产假。怀孕不满2个月流产的给予产假15天，怀孕2个月至4个月流产的给予产假30天，怀孕4个月以上流产的，给予产假42天。

女职工违反国家有关计划生育规定的，均不得享受产假待遇，休息期间按事假对待，其工资待遇按校计生办通知执行。

**第五条 节育假：**放置宫内节育器的2天，取宫内节育器的1天，输精管结扎的7天，单纯输卵管结扎的21天，人工流产14天，人流同时放宫内节育器的16天，人流同时结扎输卵管的35天，中期终止妊娠的30天，中期终止妊娠同时结扎输卵管的51天。

夫妻一方在接受节育手术期间，经施术单位证明，确需另一方护理的，给予2至10天护理假。

**第六条 哺乳假：**对哺乳的女职工，婴儿不到一周岁的可在上、下午工作时间内，各给半小时的哺乳时间。家住校外路途较远的职工，上下午可提前半小时或下午提前一小时下班，作为哺乳时间。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿每次哺乳时间增加30分钟。

对个别领取独生子女证，产假期满，小孩入托有困难，其工作又能离开的，由本人提出申请，所在科室、院（系）处提出意见，报人事处批准，可酌情给予3~12个月的哺乳假，哺乳假期间发给工资70%部分的60%和补贴。

**第七条** 丧假：凡直系亲属或配偶去世，需职工本人（含独生子女的爱人）亲自处理，可给假3~7天（外地路途除外）。

**第八条** 事假：不属于以上情况，职工因私确需占用工作时间，由本人提出书面申请，可请事假。

**第九条** 请假：请假2天以上人员，应在事前由本人提出申请报告并附有关证明，按规定权限批准并将申请报告及证明交单位人事干部（或考勤人员），方可离岗，否则按旷工处理。全年事假累计在1个月（30天）以内工资照发，超过1个月的按天扣发工资。对利用事假经商的按旷工处理。各单位人事干部（或考勤人员）在报考勤时将批准请假材料报人事处。

**第十条** 续假：续假应在原批准假期之内再书面申请，根据原请假和续假的总天数，按规定的权限批准生效。特殊情况（指有正当理由）允许事后补办续假手续，否则按旷工处理。

**第十一条** 销假：假满正式上班，应到单位人事干部（或考勤人员）处销假，各单位人事干部（或考勤人员）在报考勤时将销假情况报人事处。

**第十二条** 探亲假、产假、节育假、哺乳假、婚假、丧假，在规定时间内由本人提出申请报告，所在单位行政正职批准。

**第十三条** 事假，10天以内者由科室或课题组领导批准，10—30天者由所在单位院（系）处领导批准，30天以上者系处同意后须报人事处批准。

处级干部请事假，单位副职事假在7天以内者，由本人所在单位正职

批准，7 天以上者，须报主管校领导批准。单位正职事假在 7 天以内者由主管校领导批准，7 天以上者由书记或校长批准。处级干部请事假 7 天以上，经校领导批准后，报组织部备案。

**第十四条** 本规定从下发之日执行，由人事处负责解释。

主题词： 下发 规定 通知

---

抄送： 党委各委、部、办，总支及工会。

---

西北工业大学党政办公室

2003年9月4日印发

---



