

# 西安理工大学人事处

---

## 关于进一步加强考勤与工作纪律的通知

校属各单位：

为进一步强化工作纪律，提升履职效能，保障学校教学、科研各项工作顺利进行，根据《西安理工大学教职工考勤及请假管理暂行规定》（西安理工人事[2017]38号）要求，现就进一步加强考勤与工作纪律的相关要求通知如下：

### 一、严格考勤管理

1. 教职工应自觉遵守劳动纪律，严格按照学校规定的工作时间按时上下班。严格按照学校规定的时间开展课程教学、参加政治与业务学习和集体活动等事项。

2. 各单位党政主要负责人是考勤工作的负责人和责任人，负责本单位考勤工作的组织实施，对考勤内容的真实性与准确性负责；指定专人负责记录教职工出勤情况并进行考勤登记、资料收集、统计、报送等工作。

### 二、严格岗位纪律

1. 工作期间不得擅离职守，禁止在办公时间、办公区域从事与行业形象、行业规范不相符的活动。因工作需要临时外出，要及时向主管领导请假并说明情况。

2. 出国（境）、国内学习、进修、挂职、借调等教职工，应按照管理权限办理审批手续，经批准后方可离岗、返岗。学校相关业务主管部门每月需将教职工离岗事由、离校时间及返校时间等事项报人事处备案，并负监管责任，逾期按旷工处理。

# 西安理工大学人事处

---

3. 节假日期间，严格落实领导带班和值班制度。值班人员需认真履行值班职责，遇到重大突发事件及时向上级部门报告，对出现迟报、漏报、瞒报情况的依规严肃追究相关人员责任。

## 三、严格请销假制度

1. 教职工离开工作岗位，必须事先履行请假手续。请假 10 天以内的由所在单位主管领导批准，并报人事处备案；11 天至 30 天以内的由所在单位领导同意后，报人事处批准；超过 30 天需经主管人事校领导审批。销假手续按照上述审批权限执行。

2. 处级以上干部请（销）假按照《西安理工大学干部外出请（销）假暂行规定》执行，具体由组织部负责。

3. 未请假或请假未经批准擅自离岗者，按旷工处理。

学校建立日常监督检查机制，不定期开展检查工作。对工作纪律执行不到位、贻误工作甚至造成不良影响者，除及时纠正并通报外，还要严格按相关规定严肃追究相关人员的责任。

各单位要高度重视，加大宣传力度，自觉遵守工作纪律，加强单位内部管理，切实增强教职工工作意识、纪律意识、责任意识、服务意识和大局意识，努力营造良好的工作与育人环境。

附件：西安理工大学教职工考勤及请假管理暂行规定

西安理工大学人事处  
2021年4月26日

