西北农林科技大学后勤管理服务处文件

后勤〔2026〕6号

关于印发《学校后勤劳动纪律管理实施细则》的通知

各部门：

《学校后勤劳动纪律管理实施细则》已经2026年4月29日党政联席会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

后勤管理服务处

2026年4月30日

学校后勤劳动纪律管理实施细则

第一章　总则

第一条　为进一步加强劳动纪律管理，改进工作作风，提高办事效率，根据国家法律法规及学校有关制度，结合后勤实际，制定本细则。

第二条　本细则适用后勤在编在岗教职工、非事业编制人员和劳务派遣人员。

第三条　劳动纪律管理应遵循公平公正、依法依规、程序正当、教育改进、惩戒为辅的原则。

第二章　工作时间

第四条　在符合国家法律法规关于工作时间、休息休假规定的前提下，各部门可根据学校后勤服务保障需要实行不同的工时制度，科学制定排班规则，明确具体岗位的上下班时间、休息日和班次。

第五条　因特殊情况、紧急任务或突发事件需要职工加班或调整工作时间的，职工应服从部门应急工作安排，事后可安排补休或者调休并做好记录。

第六条　寒暑假期间的工作安排，由各部门根据学校后勤服务保障需要、岗位工作特点及聘用合同（劳务协议）约定统筹安排，并报办公室备案。

第三章　考勤纪律

第七条　考勤周期一般为自然月。特殊岗位的考勤周期可根据实际情况调整，并向办公室报备。

第八条　各部门须指定考勤员，负责如实记录、汇总和报送本部门职工的出勤、缺勤、迟到、早退、请假等情况。考勤记录是核发薪酬、绩效考核、奖惩的重要依据。

第九条　职工应严格遵守劳动时间。未经批准，在规定的上班时间后到岗视为迟到，在规定的下班时间前离岗视为早退。

第十条　旷工

（一）有下列情形之一的，视为旷工：

1.未履行请假手续或请假未获批准，擅自不到岗工作的；

2.请假期满未续假或续假未获批准而逾期不归的；

3.不服从合理工作安排或岗位调动，无正当理由拒绝到岗的；

4.以虚假理由请假或提供虚假证明的。

（二）旷工时间计算：

缺勤时间不足4小时的，计旷工0.5个工作日；达到或超过4小时不足8小时的，计旷工1个工作日；超过8小时的按实际天数计算。

第十一条　调休需提前申请并经批准。调休期间视同正常出勤。

第四章　请销假纪律

第十二条　所有请假必须事先按程序办理审批手续。因紧急情况无法事先办理的，应及时口头报告部门负责人，并在事后三个工作日内补办手续。

第十三条　请假类别及要求：

（一）事假：因私事需占用工作时间的。请事假应不影响岗位正常履职，须提前申请并说明具体事由，妥善安排工作交接。单次事假原则上不超过3个工作日，确因特殊情况需延长或多次请假的，应从严审批。

（二）病假：因病需治疗或休养的。须提供医保定点医疗机构出具的诊断证明及建议休假证明。急诊可事后补交。

（三）婚假、产假、护理假、丧假、工伤假等：按国家、地方及学校相关规定执行，提供相应证明。超出准假期限续假的天数，按事假对待。

第十四条　请假审批权限：

（一）在编在岗教职工：3天及以内，由部门负责人审批；4天至10天，由部门分管领导审批；11天至15天，由党委书记或处长审批；16天至30天，由人事处审批；30天及以上，由分管校领导审批。正职科级干部请假须向办公室报备。处级领导干部请假按学校有关规定执行。

（二）非事业编制人员：3天及以内，由部门负责人审批；4天至10天，由部门分管领导审批；10天以上，由分管人力资源管

理工作的处领导审批。

（三）劳务派遣人员：请假流程参照非事业编制人员，结果报送派遣单位。

第十五条 请假期满应按时返岗并销假。需续假的，应在原假期届满前办理手续，根据原请假和续假的总天数，按规定的权限批准生效。

第十六条 请假期内如遇法定假、公休假和寒暑假，均应包括在内，不扣除计算。休产假如遇寒暑假的，在编在岗教职工和非事业编制人员按学校规定执行;劳务派遣人员参照非事业编制人员执行。

第五章 工作纪律

第十七条 职工在岗期间应严格遵守以下纪律：

（一）忠于职守，勤勉尽责，服从上级合理的指挥和工作安排，高效完成本职任务，工作时间不得从事无关活动。

（二）严格遵守安全规定与操作规程，正确使用设备及防护用品，及时报告安全隐患。

（三）保守工作秘密。

（四）廉洁自律，不得利用职务之便谋取私利或收受利益，严禁侵占、损害单位财物。

（五）遵守校外兼职规定，未经单位批准，不得在校外兼职或参与经营、经商。

（六）爱护公共资产，妥善使用与保管，节约水、电、物资等资源。

（七）保持工作场所整洁有序，言行文明，团结协作，杜绝任何形式的挑衅、辱骂、斗殴等扰乱工作秩序的行为。

（八）积极沟通协作，及时响应与处理职责内事务，不得推诿拖延，确保工作正常进行。

（九）遵守岗位特殊规定，自觉接受并配合各项检查、考核与监督。

（十）遵守学校及后勤制定的其他各项规章制度。

第六章　违反劳动纪律的处理

第十八条　处理种类

（一）对事业编制人员，依据学校相关规定执行，包括：警告、记过、降低岗位等级或撤职、开除。

（二）对非事业编制人员，采取批评教育、警告、解除劳动合同。

（三）对劳务派遣人员，采取批评教育、警告、退回派遣单位。

第十九条　一般违纪行为处理

对违反劳动纪律，情节轻微未造成严重后果的，可视情况给予批评教育、责令检查、通报批评或扣发绩效工资等处理。

第二十条　有下列情形之一，视为严重违反劳动纪律，经查

证属实，可予以严肃处理直至解除劳动关系或退回派遣单位：

（一）提供虚假信息骗取假期、伪造考勤记录或故意隐瞒缺勤信息的。

（二）连续旷工 3 个工作日或一年内累计旷工 5 个工作日及以上的。

（三）无正当理由不服从工作安排或岗位调整，经教育仍不改正的。

（四）在工作场所打架斗殴、酗酒滋事，严重影响工作秩序的。

（五）因失职、渎职或违规操作，造成重大安全事故、财产损失（≥5000 元）或严重不良影响的。

（六）利用工作之便贪污、受贿、挪用公款或侵占公物，或收受可能影响公正执行公务的礼品、礼金的。

（七）泄露工作秘密或单位未公开信息，造成不良后果的。

（八）严重违反职业道德，造成恶劣影响的。

（九）被依法追究刑事责任，或因违法行为被行政拘留的。

（十）其他严重违反国家法律法规、学校及后勤规章制度的行为。

第二十一条 处理程序

（一）调查核实：发现违纪行为，由办公室牵头，成立工作专班进行调查，收集证据，听取当事人陈述和申辩。

（二）提出处理建议：根据调查结果，办公室提出处理建议。

（三）研究处理：办公室按程序提交相关会议研究。

（四）送达与执行：处理意见应以书面形式送达本人。处分决定存入本人档案。

第二十二条 申诉与复核

职工对处理决定不服的，可向质量监管科提出书面申诉。

第七章 附则

第二十三条 职工遵守劳动纪律的情况纳入年度考核、评优评先、岗位聘任、薪酬晋升、合同签订等工作环节。

第二十四条 本细则未尽事宜，按照国家及学校最新规定执行。

第二十五条 本细则由办公室负责解释，自发布之日起施行。《后勤管理处（中心）劳动纪律管理规定（暂行）》（后勤〔2022〕6号）同时废止。

附件：1.西北农林科技大学教职工请假审批表

2.后勤职工（在编/非编）请假审批表

3.劳务派遣人员请假审批表

附件 1

西北农林科技大学教职工请假审批表

<table>
<tr><td colspan="2">姓名</td><td colspan="2"></td><td>工号</td><td></td><td>职称</td><td></td><td>职务</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">工作单位</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="4">请假日期</td><td colspan="6">从　　至</td></tr>
<tr><td rowspan="2">请假事由</td><td>类别</td><td>公假</td><td></td><td>事假</td><td></td><td>病假</td><td></td><td>其他</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="9">申请人签名：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>本单位意见</td><td colspan="9">负责人签字：　　（公　　章）
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>人事处意见</td><td colspan="9">负责人签字：　　（公　　章）
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>学校分管领导批示</td><td colspan="9">领导签字：　　（公　　章）
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>销假情况</td><td colspan="9"></td></tr>
</table>

备注：在编职工请假15天以上填写此表。

请 假 条 存 根

编号：

姓名		工作单位		职务	
请假理由					
请假日期	从　　至				
备注					

请 假 条

姓名		工作单位		职务	
请假理由					
请假日期	从　　至				
备注					

附件 2

后勤职工（在编/非编）请假审批表

<table>
<tr><td colspan="2">姓名</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">所在部门</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">请假日期</td><td colspan="8">从　　年　　月　　日至　　年　　月　　日　共　　天</td></tr>
<tr><td rowspan="2">请假事由</td><td>类别</td><td>事假</td><td></td><td>病假</td><td></td><td>公假</td><td></td><td>其他</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="8">申请人签名：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>所在部门意见</td><td colspan="8">负责人签字：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">领导审批意见</td><td colspan="8">分管处领导签字：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="8">书记/处长签字：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>销假情况</td><td colspan="8"></td></tr>
</table>

备注：在编/非编职工请假 15 天以内填写此表。

附件 3

劳务派遣人员请假审批表

<table>
<tr><td colspan="2">姓名</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">所在部门</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">请假日期</td><td colspan="6">从　　年　　月　　日至　　年　　月　　日　共　　天</td></tr>
<tr><td rowspan="2">请假事由</td><td>类别</td><td>事假</td><td></td><td>病假</td><td></td><td>公假</td><td></td><td>其他</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="8">申请人签名：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>所在部门意见</td><td colspan="8">负责人签字：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">领导审批意见</td><td colspan="8">分管处领导签字：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="8">书记/处长签字：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>销假情况</td><td colspan="8"></td></tr>
</table>

抄　送：分管校领导

后勤管理服务处办公室　　2026 年 4 月 30 日印发