

# 常态化疫情防控教职工请销假管理办法

为加强学校常态化疫情防控管理，保障广大师生员工生命安全和身体健康，现就常态化疫情防控期间在编在岗教职工请销假管理制定本办法。

**第一条** 全体教职工坚持“非必要不外出”，工作日及节假日（含周末）确需离开杨凌的，必须严格履行请假手续，返回杨凌后及时履行销假手续。

## **第二条** 教职工请销假审批

**（一）教职工外出请假。**所有教职工离开杨凌可通过以下三种方式请假：①在电脑端登陆人事管理系统 <https://hr.nwafu.edu.cn/>进入“请销假”模块，②通过移动端进入企业微信—健康打卡—“教职工请销假”模块，③通过微信通讯录进入“西北农林科技大学”—健康打卡—“教职工请销假”模块。根据系统提示如实填写请假事由、请假时间、外出地点等信息。

**（二）教职工返回销假。**教职工在工作日内返回杨凌的，要及时（返回杨凌2小时内）在“教职工请销假”系统履行销假手续，按系统提示如实填写请假期间活动轨迹等。非工作日返回杨凌的，进入校园前须在系统内履行销假手续。

**（三）正处职干部请销假。**正处职干部在工作日内离开杨凌，需要同时在学校OA系统和“教职工请销假”系统履行请假手续。在“教职工请销假”系统履行请假手续的，由系统设定的请假审批负责人审批。返回杨凌2小时内在“教

职工请销假”系统履行销假手续，按系统提示如实填写返回时间及请假期间活动轨迹等。非工作日离开杨凌的，在“教职工请销假”系统履行请假手续，返回杨凌进入校园前，在系统内履行销假手续。

**（四）审批及备案。**学院（部、所）教职工请假由党委（党总支）书记审批，机关处室、直附属单位人员请假由各单位主要负责人审批。所有教职工销假由各单位负责考勤的工作人员审核。负责考勤工作人员按照防控办提供的风险地区清单，认真梳理排查当日销假人员在中高风险地区、县市或有疫情县市旅居情况，每天下午3时前将排查情况通过系统报人事处，由人事处每天下午4时前通过系统报防控办。

**第三条** 全体教职工应牢固树立规矩意识，进一步增强纪律观念，严格执行外出请销假制度。因公或因私、工作日或节假日外出均需按规定请销假，未经批准不得外出，不得擅自离职守。

**第四条** 各单位须建立并压实负责人、考勤工作人员、教职工三级责任体系，单位负责人要严格请假审批，坚持“谁审批、谁负责”；负责考勤工作人员要密切关注本单位请假人员动态，及时做好销假审核和人员排查上报工作；教职工要按规定履行请销假手续，外出做好个人防护，不前往国内疫情中高风险区和疫情发生地区。

**第五条** 学校非事业编制人员，由各单位参照在编教职工管理，严格履行请销假手续，每天将当日在中高风险地区、县市或有疫情县市旅居人员情况报防控办。根据实际情况，

逐步实现网上审批报备。

**第六条** 对擅离职守、无故超假、返回不销假或漏报、瞒报相关活动轨迹的人员，严格按照有关规定追究责任，造成不良后果的，给予纪律处分或进行组织处理。