

自贡职业技术学院文件

自职院发字〔2021〕55号

签发人：薛建平

关于学院考勤管理规定实施的通知

学院各部门：

为加强学院考勤管理和教职员工考核制度实施，维护学院良好的工作秩序，特根据学院实际情况制定了考勤管理规定，具体细则见附件《考勤管理规定》，本通知自2021年11月9日起开始实施，望所有教职员工严格遵守考勤规章制度。

特此通知。

附件：《考勤管理规定》

自贡职业技术学院

2021年11月8日

报：学院理事会

发：学院各部门

自贡职业技术学院党政办公室

2021年11月8日印发

考勤管理规定

(V1.1)

1 目的

- 1.1 规范考勤原则，适用于上下班打卡、请假、休假、加班、差旅等相关手续。
- 1.2 建立基础管理，维持良好的工作秩序。
- 1.3 为薪资计算提供基础依据。

2 职责

- 2.1 党政办公室：负责本制度的制订、修订、执行、监管、解释权。
- 2.2 部门负责人：根据本制度负责监督和提升本部门出勤质量。

3 考勤范围

- 3.1 学院在职教职员工

4 考勤方式

- 4.1 学院全体教职员工（校级领导除外）实行上下班智慧系统考勤打卡。
- 4.2 请休假，需提前在智慧系统提交申请并同时提交纸质《请（休）假审批表》，经领导签字完毕后视为审批通过，方可休假（若在自贡以外突发疾病就医，须在回到学院3个工作日内补交领导签字的病假审批表）。
- 4.3 每个月最后一个工作日之前，教职员工将当月所有考勤相关单据提交党政办公室考勤管理员。

5 工作时间规定

- 5.1 全体教职员工（非临时工）工作日、节假日和寒暑假按照国家法定假期和校历进行安排。
- 5.2 临时工按照部门统一的工作时间。
- 5.3 教职员工的工作日作息时间为：周一到周四 8：30~17：30，周五为8：30~15：00（其中 11：30~14：00 为午休用餐时间）
- 5.4 因工作任务或其他原因，用人部门作息时间在有所变动时，须写申请给到分管院领导和院长签字，可执行部门新的考勤时间；各部门须在实施新考勤时间前3个工作日报备党政办公室考勤管理员，以便在考勤系统完成更改。

6 打卡规定

- 6.1 工作时间，每日打卡 2 次，分别为：上午上班前、下午下班后；
- 6.2 漏打卡：上班或下班未打卡，须及时提交补卡申请，并同部门负责人和分管领导确认，每月每人给予 3 次补签机会。超过补签次数后，按照每次半天事假计算。
- 6.3 有下列情形之一者视为旷工：
 - 6.3.1 未办理请休假手续，无故未到工作岗位者。

- 6.3.2 虽提出请假申请，但未经领导批准且擅自不到岗或离岗者。
- 6.3.3 逾期未销假上班且又未续办请假手续者。
- 6.3.4 学院正式会议或培训课程，未办理请假或无故不到者。
- 6.3.5 其他经党政办公室认定之情形。

7 考勤考核

- 7.1 每月 1 日（遇节假日提前），由考勤管理员统一导出考勤数据，进行统计制表，然后交教职员本人和部门负责人核对签字。
- 7.2 考勤管理员每月2日（遇节假日提前）完成学院月度考勤统计报表。
- 7.3 考勤统计表要求数据真实、准确，考勤管理人员包庇、纵容、弄虚作假者将给予警告及相应经济处罚。
- 7.4 学院领导不定期检查所有考勤事项。
- 7.5 当月迟到/早退累计达 10 次、学年内累计达 60 次或学年内旷工累计达到7天者，学院有权随时单方面予以解聘当事人，且不做任何经济补偿。

8 请休假

- 8.1 教教职工本人请假或调休以0.5天为单位；
- 8.2 休假前必须提前提交请假申请，突发事件或其他特殊情况不能提前请假者必须向审批权限人请假，经获得批准后方可休假，并须在回到学院3个工作日内补交领导签字的审批表。
- 8.3 原则上，每次调休不允许连续超过 2 天时间。
- 8.4 教教职工本人请假时，必须指定岗位工作代理人并办理交接手续后方可休假，如无代理人相关领导则不得予以批假。
- 8.5 凡假期已到而因特殊情况不能按时销假需要续假时，必须在假期到期前通知所在部门相关负责人，并经审批权限人同意，考勤管理员报备后方可续假，否则，以旷工计。
- 8.6 为了维持部门工作的正常运转，在不影响部门工作的情况下，可申请请假，但同部门教教职工本人休假时间需错开进行，无特殊情况，不得多人同时请假/调休。
- 8.7 所有请休假须在党政办公室备案。

请（休）假审批

类别	请假时间	部门负责人	分管院领导	院长
普通教职员	1天以内	√	√	
普通教职员	大于1天	√	√	√
部门负责人	1天以内	√	√	√
部门负责人	大于1天	√	√	√
校领导	1天以内	√	√	√
校领导	大于1天	√	√	√

9 加班

- 9.1 工作日加班时间从 18：30 开始计算，以小时为单位，超过 30 分钟小于 60 分钟计算为 0.5 小时。

9.2 因工作原因，确实需要加班时，须提前填写《加班申请单》，经分管校领导审批完成后方可视为加班。加班时应照常按实际加班时间进行上下班时间打卡，如有未按要求考勤者或未及时提交领导签字的《加班申请单》将视为未加班。各部门应同时做好考勤记录，以方便查阅。

9.3 加班原则上给予补休。

9.4 教职员工如有加班，一般应在 3 个月内调休完毕（调休须附上对应的加班单），过期作废。

9.5 无论是工作日还是节假日加班，没有终批人签字的、未按流程审批的或没有加班申请单的一律不得计算加班工资或调休。

10 病假

10.1 病假请先知会部门领导，销假时提交正规医院挂号单、病情诊断证明书或者费用清单等报党政办公室后方可计算为病假，没有证明材料的视为事假。未经报请审查，或审查不严的，病假无效并处以相应罚金。

10.2 病假期间，薪资按照国家有关规定发放。具体支付标准根据教职员工本人在单位的工龄按下述比例支付：

工龄<2 年	60%工资
2 年≤工龄<4 年	70%工资
4 年≤工龄<6 年	80%工资
6 年≤工龄<8 年	90%工资
工龄≥8 年	100%工资

10.3 计算公式

(1) 病假总工资=病假日薪×病假天数；

(2) 病假时薪=病假工资标准÷21.75 天÷8

11 事假

教职员工须按照本《考勤管理规定》要求，可以请事假，事假期间无薪资。

12 考勤计算

考勤管理人员每月统计考勤时以导出的考勤数据记录为准。教职员工本人在每月1号及时查看自己的考勤统计情况，如有异常，应立即向考勤员核实确认。

13 其他说明

各部门关于考勤的特殊规定须参照本制度，且须经党政办公室审核后生效，如出现相抵触的条款则以本制度为准。

本制度自颁布之日起执行。

自贡职业技术学院

2021. 11. 8

请（休）假审批表（v1.1）

申请人：_____ 所属部门：_____ 提交日期：2021年____月____日

事项 信息	请（休）假类别	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 补休 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 其他_____
	请（休）假事由	
	请（休）假时间	_____年____月____日____时至_____年____月____日____时； 共计 _____ 天/ _____ 小时。
部门 负责人 审批	签字：_____ 时间：_____	
分管 院领导 审批	签字：_____ 时间：_____	
院 长 审 批	签字：_____ 时间：_____	
备 注	1、审批完成方可休假 2、签字完毕后交由党政办公室/考勤员备档 3、其他： _____ _____	

加班申请单 (v1.1)

填表日期： 年 月 日 星期

申请人		所属部门	
加班时间	____年____月____日____时至____年____月____日____时； 共计 天/ 小时。		
加班理由			
部门负责人审批			
分管院领导审批			
院长审批			

注：此表一式两份，党政办公室与申请者各执一份。