

# 湖南安全技术职业学院文件 长沙煤矿安全技术培训中心文件

湘安职院人〔2017〕9号

---

## 湖南安全技术职业学院 长沙煤矿安全技术培训中心关于印发 《学院（中心）电子考勤办法（试行）》的通知

各处室、系部，各二级法人单位：

《学院（中心）电子考勤办法（试行）》经院长办公会议同意，  
现印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

湖南安全技术职业学院 长沙煤矿安全技术培训中心

2017年2月19日



# 学院（中心）电子考勤管理办法（试行）

## 第一章 总 则

第一条 为拓展延伸“两个规范”行动内涵，强化劳动纪律，提高工作效率，使考勤工作更加科学公正、透明准确，经院长办公会议研究，决定利用校园“一卡通”系统在全院教职工范围内实施电子考勤制度，并根据《学院教职工劳动纪律若干规定》（湘安职院人〔2006〕24号）文件精神，制定本管理办法。

第二条 考勤对象：学院（中心）行政管理人员、教辅部门工作人员及教学部门非专任教师（含二级机构在编人员）。

## 第二章 考勤时间

第三条 按学院（中心）规定作息时间内、下班，自觉遵守考勤管理制度，每天上下班进行考勤。

第四条 执行常规工作制的岗位人员，正常工作日内每天上下班均进行电子考勤。

第五条 执行轮班值班制度的岗位（如学生保卫、图书、医务等）人员，轮值白班时按常规工作制上、下班电子考勤，轮值夜班时按进、出夜班时间进行电子考勤。

第六条 凡遇公休日和节假日值班人员，按正常上、下班时间进行电子考勤。

第七条 外出培训人员、出差人员和请假人员在培训、出差和请假期间不进行考勤，但需按程序提前履行好请假报批报备手续；因公临时外出人员填写考勤情况说明并经部门领导签字后，

当次外出可不计入考勤。

第八条 哺乳期（有不满一周岁婴儿的女职工，学校在每班劳动时间内给予其两次哺乳时间，每次三十分钟。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加三十分钟。女职工每班劳动时间内的两次哺乳时间，可以合并使用）女职工经本人申请，所在部门确认哺乳时间，按月将名单报组织人事处备案。

### **第三章 考勤地点**

第九条 学院（中心）设置多部考勤机，教职工可就近进行考勤。

### **第四章 设备管理**

第十条 考勤机及其附件设备安全由保卫部门负责管理，防止被盗和故意损坏。信息录入、数据处理、结果导出、设备维护等工作由网络信息中心负责，组织人事处负责数据汇总、考勤抽查等工作。

### **第五章 考勤管理**

第十一条 电子考勤正常情况下实行每天两次签到（退）制度，上午上班为签到，下午下班为签退；若有半天需因公外出或请假，则可于中午上下班时签到（退）。每位工作人员要遵守工作时间，上、下班按时考勤。

第十二条 考勤机是对职工上下班时间的记录和证实，必须本人亲自考勤。

第十三条 如遇考勤机不能正常工作的，要及时向信息中心考勤员反映，否则视为未出勤。

第十四条 实行学校、部门两级管理，强化部门的管理职能，各部门应明确一名负责同志负责考勤工作，并建立考勤档案，加强内部管理。

第十五条 组织人事处统一对各部门考勤情况进行监管，督促检查各部门执行情况，并对弄虚作假的部门和个人提出处理意见。

第十六条 所有出勤记录将记入考勤档案，并作为当月、当年的考核指标之一。

第十七条 全校教职工要严格执行请销假制度，并按程序提前办理请销假手续。履行请假手续后，请假条应及时交组织人事处和所在部门备案，否则以考勤机记录结果为准。

## 第六章 考勤类别

第十八条 正常考勤。

1.上班签到。在规定上班时间前至上班后 10 分钟以内打卡为正常上班签到，若多次录入的均视为上班签到，采集第一次录入的信息。

2.下班签退。在规定下班时间前 10 分钟至下班后考勤为正常下班签退，若多次录入的均视为下班签退，采集最后一次录入的信息。

第十九条 非正常考勤。

1.迟到。比规定上班时间晚到十分钟以上的。

2.早退。比规定下班时间早走十分钟以上的。

第二十条 无考勤记录。

无考勤记录分为因公外出(含出差、开会、培训、进修学习)、请休假(包括事假、病假、婚假、产假、丧假等)、旷工三类。

第二十一条 无考勤记录的处置。

1.属于因公外出情形的,本人须事前填报或在恢复正常出勤后及时补填《考勤补签申请单》(见附件),经所在部门负责人审签(部门负责人本人的由分管院领导审签)并及时将审签结果交由考勤员录入考勤系统。

2.属于请休假情形的,须按照学校相关管理规定履行相应报批手续并及时将审批结果交由考勤员录入考勤系统。

3.旷工。无故缺勤为旷工。迟到或早退超过2小时者,视为旷工。上、下班不进行电子考勤者、或因迟到而故意逃避考勤使考勤机显示缺勤者、或未按规定程序履行请假手续及请假期满超期未归人员,均视为旷工。

## 第七章 考勤统计

第二十二条 各部门指定专人负责本部门人员的考勤统计、上报工作。

第二十三条 各部门每月的第3个工作日前将上月假条、补签单等材料报送组织人事处(之后补交的无效),信息中心每月第3个工作日将电子考勤信息下发给各部门,各部门结合本部门请假记录及有关证明材料,填写月考勤呈报表于每月第6个工作日前报送组织人事处,以此作为每月绩效工资发放的依据之

一。

第二十四条 因部门未报或漏报与考勤相关的佐证资料，导致与考勤结果不符者，以考勤机结果为准。

## 第八章 考核奖惩

第二十五条 根据《学院教职工劳动纪律若干规定》和《绩效工资管理办法》的有关规定进行奖惩。

第二十六条 个人考勤情况与绩效考核、年度考核以及评优评先等挂钩。

第二十七条 因部门或个人徇私舞弊或隐瞒包庇，使部分人员考勤失真的，严格追究部门负责人及当事人的责任。

## 第九章 附则

第二十八条 根据辅导员工作性质和特点，辅导员考勤的时间和节点按照辅导员管理办法执行。

第二十九条 学校领导考勤信息及无考勤记录等相关事宜办理由党政办负责。

第三十条 本办法自发文之日起执行，由组织人事处负责解释。

附表

考勤补签申请单

姓 名		所在部门	
申请补签 时间			
考勤原始 信息	<input type="checkbox"/> 迟到 <input type="checkbox"/> 早退 <input type="checkbox"/> 旷工		
申请补签 项目	<input type="checkbox"/> 因公外出（出差、开会、培训、进修学习） <input type="checkbox"/> 请休假（事假、病假、婚假、产假、丧假等） <input type="checkbox"/> 其他		
具体事由	申请人:_____		
	_____年____月____日		
部门意见	部门负责人:_____（部门盖章）		
	_____年____月____日		
领导审批 意见	_____年____月____日		



