永嘉学院教职工坐班考勤管理暂行规定

根据温职院人〔2012〕4号《温州职业技术学院教职工考勤管理规定》，结合我院实际情况，为加强教职工坐班考勤管理，特制定本规定。

1. 坐班考勤对象

永嘉学院在岗的行政教辅人员、四方工勤人员、新入职专任教师（入职后两年以内坐班）。

二、上下班考勤

上下班实行人脸识别打卡考勤，不得无故旷工、迟到、早退。如有违反劳动纪律，无故旷工、迟到、早退者，参照温职院人〔2012〕4号《温州职业技术学院教职工考勤管理规定》的相关条例执行。

行政辅导人员、新入职教师，工作日上班时间为8:30-11:20，13:30-16:20，上午上班8:30之前打卡签到，下午下班16:20之后打卡签退；行政兼课人员上午第一节有课免签到，下午第四节有课免签退；图书馆轮休制行政人员（每月打卡考勤次数折半）上班时间为8:30-21:00，上午上班8:30之前打卡签到，晚上下班21:00之后打卡签退；公寓管理员根据其岗位工作特点，每日11：30之前打卡考勤1次。

三、公出考勤

坐班人员因学院工作需要外出，一般要事先填写温州职业技术学院永嘉学院未打卡记录单（附件1），由科长审核（科长由分管院领导审核，并向院长说明）方可公出。

为鼓励教职工积极从事教科研工作，工作日外出开展横向课题调研等教科研工作视为公出。

其他特殊原因造成未打卡考勤者，于三个工作日内填写温州职业技术学院未打卡记录单，报科长审核（科长由分管院领导审核，并向院长说明）。

各部门于每月18日将未打卡记录单统一上报学院办公室统计汇总。

四、加班考勤

行政坐班人员实行每周5天工作制，一般每周六、周日为休息日，学院一般不安排休息日加班，加班后原则上安排调休，无法调休按学院规定计发加班工资。

行政人员确因工作需要加班，实行人脸打卡考勤，同时在OA自行填报加班工作量。工作日晚上加班，除正常上下班打卡之外，晚上加班之后再打卡1次；双休日来校加班，需上下班打卡各1次。

加班天数可抵扣请假天数，每月最多抵扣3天，加班时间须在请假时间之前。

五、请假及缺勤处理

请假手续及缺勤后的工资津贴扣发，参照温职院人〔2012〕4号《温州职业技术学院教职工考勤管理规定》的相关条例执行。请假期间如遇国家规定的双休日和节假日不予扣发工资津贴；国家政策允许的请假不予扣发工资津贴。

学院允许行政坐班人员每学期有两天机动假办理私事，但一般不得安排在开学第一天，且必须按事假办理请假手续，不得跨学期使用。

六、院办负责行政坐班人员的人脸信息采集、每月18日坐班打卡考勤数据的导出和统计。

七、以上规定自发布之日起实行。

附件1：温州职业技术学院永嘉学院未打卡记录单

温州职业技术学院永嘉学院

 2023年5月16日

附件：

温州职业技术学院永嘉学院未打卡记录单

科室： 年 月

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** | **时间** | **事由** | **审批签名** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：填写公出时间准确到某日上午或下午；忘记打卡，事由填写“忘记打卡”。

部门领导认真审批本部门行政人员公出或忘记打卡情况，每月底准时送交院办322办公室汇总。