



其他岗位员工每天打卡四次（上午 8:00 之前、中午 12:00-12:30、下午 13:30-14:00、下午 18:00 之后各打卡一次）。

### 3. 外勤打卡要求

外勤打卡需拍照上传钉钉，照片要体现本人和外勤地的标志性特征，不得随意拍照打卡。

## 第五条 出勤异常处理及相应处罚

1. 迟到、早退：未按时上班的为迟到，提前下班的为早退。迟到或早退 10 分钟（含）以内的，每次处罚直接责任人 1 分；迟到或早退 10 分钟至 30 分钟（含）以内的，每次处罚直接责任人 2 分；迟到或早退超过 30 分钟的，按缺勤半天计。校车迟到时，乘坐该车的员工不计为迟到，但须校长办公室出具证明。

2. 视同缺勤情况：要求每天四次打卡的，当天上午或下午按规定工作时间打卡两次或三次的，记出勤 0.5 天。要求每天两次打卡的，上午或下午按规定时间打卡一次的，记出勤 0.5 天。除此之外的其他打卡情况，一概不予计算考勤。缺勤情况按事假扣除工资。

3. 旷工：员工无故不上班或请假未经领导批准而休假的为旷工，同时员工全天未打卡且无相关说明视为旷工。旷工最小单位按 1 天计，当月连续旷工 2 天或全年累计旷工 3 天，按自动离职处理。有旷工行为的，旷工一天扣除当日工资三倍。

4. 员工每月迟到超过 2 次（不含）、有早退、旷工、请假等异常出勤情况的，扣除当月全勤奖 100 元。

## 第六条 严格补卡类型及补卡审批

（一）公出：因处理公务当日往返视为公出，应提报《公出申请单》；

（二）出差：因处理公务离开工作所在地一日以上，视为出

差，应提报《出差申请单》；员工连续3日以上出差至外埠校区的，自到岗之日起进行钉钉打卡；

（三）延误打卡：因处理公务当日未能按时打卡的视为延误，应于当天提报《延误打卡申请单》；

（四）忘记打卡：员工每月可允许忘记打卡一次，提交忘记打卡审批后可视同正常出勤。第2次乃至多次忘记打卡且提交忘记打卡OA审批的，一个月内第2次忘记打卡的处罚该员工2分，第3次忘记打卡的处罚该员工3分，以此类推；未提交忘记打卡OA审批的，记缺卡处理。忘记打卡4次及以上的，扣除全勤奖。

（五）如遇周六日确有工作安排需要加班，需提前填写加班申请单，审批通过后再加班。

（六）严格审批程序：

1. 各中层单位指定一名主要领导负责此项工作。

2. 教师及教学单位科级及以下行政人员：请假7天（含）以内，由系（教研室）主任审批后报所在中层单位主要领导审批；请假7天以上，由所在中层单位主要领导审批后报主管教学副校长。

3. 职能部门及教辅单位科级及以下行政人员：请假7天（含）以内，由所在中层单位主要领导审批；请假7天以上，由所在中层单位主要领导审批后报主管校领导。

4. 副处级干部：请假7天（含）以内由所在中层单位主要领导审批；请假7天以上，所在中层单位主要领导审批后报主管校领导审批。

5. 正处级干部：请假7天（含）以内由主管校领导审批；请假7天以上，主管校领导审批后报上一级领导审批。

6. 副校级以上干部：副校级干部请假由副董事长审批；校长请假需报董事长审批。







## (二) 休假要求

1. 带薪休假(婚假/丧假等)、调休不计入含周六日出勤天数,但是计入实际出勤天数。

2. 休假人员应在不影响正常工作的前提下申请,做好相关工作的移交,确保业务进程不受影响,同时休假期间需保持通讯畅通。

## 第三章 考勤核对

**第九条** 每月考勤核算周期为上月 26 日至当月 25 日,应出勤天数按此周期进行核算。各部门秘书负责每月对上一考勤核算周期本部门员工的考勤记录进行仔细核对,确保考勤数据的真实性、准确性和完整性。

**第十条** 考勤核对内容包括但不限于:出勤天数、迟到、早退、请假、加班等记录,确保与实际情况一致。

## 第四章 错误处罚

**第十一条** 审核、审批各种考勤补卡,违反规定或弄虚作假的,每次处罚直接责任人 20 分,直接领导 10 分。

**第十二条** 恶意破坏考勤机的,照价赔偿并处罚当事人 50 分。

**第十三条** 停电或考勤机发生故障时,及时组织员工临时签到,未及时组织填写《临时签到表》的,每次处罚考勤员 3 分。

**第十四条** 为保证考勤数据的准确性,各部门考勤员在考勤核对中出现错误的,每一项处罚考勤员 3 分。

**第十五条** 私自调整打卡机和考勤记录的,一次扣除考勤员和其上级领导半个月工资。

**第十六条** 未按规定时间填报《请假及休假申请单》的、假前工作交接不到位的,视情节每次处罚直接责任 5 分;影响工作的,视情节每次处罚直接责任人 5-20 分。

## 第五章 监督与执行

**第十七条** 考勤表单审核、审批、确认要求：各级领导要认真负责地对《公出申请单》、《出差申请单》、《调休申请单》等进行严格审核、审批，依据事实对进行确认。

**第十八条** 各种考勤表单及电子版归档要求：及时、完整存档，妥善保管。

**第十九条** 人事部门和督查室负责监督本规定的落实情况，对不认真培训、不认真组织落实本规定、发生问题不严肃处理，有权提出处罚意见。

附件六音 附图

