

保定理工学院

保定理工学院 关于考勤管理相关规定（修订版）

第一章 总则

第一条 为加强我校考勤管理，确保考勤数据的准确性，提高工作效率，特制定本规定。

第二条 本规定适用于我校所有部门及员工，特别是各部门秘书在考勤核对工作中的职责与奖惩。

第二章 考勤管理

第三条 所有正式员工均实施钉钉录脸打卡（特殊人员除外），并严格按照考勤规则执行。

第四条

1. 工作时间（上班时间为上午 8:00-12:00，下午 14:00-18:00）：

除司机和工勤人员外，原则上实行双休工作制，即周一至周五上班，周六、日休息（若遇法定节假日，以学校通知为准）。

后勤人员每周单休，工勤人员（保洁、司机每月公休 2 天）。

2. 打卡时间：

司机每天打卡两次（上午、下午各打一次）；

保洁每天打卡四次（上午 7:30 之前，中午 11:30 之后，13:30 之前，下午 17:30 之后）；

楼管每天 8:00 之前，18:00 之后，次日 8:00 之后（若上连班，需在次日 8:00 之前打卡）；

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。

7. 所有休假必须事先经过领导审批, 否则视为旷工。如遇紧急情况, 可通过电话、微信、等向直接上级请假并发信息备查, 返岗后半天内补办请假手续。

8. 特殊打卡审批

所有特殊打卡(除司机、招生外勤人员等的非正常打卡), 统一审批至董事长, 原审批至人事总监、总经理等领导的请示需重新签批。

员工用不正当手段骗取、涂改、伪造休息休假证明的, 按旷工处理。

(七) 教职工补卡要求: 教职工考勤自上月 26 日至当月 25 日统计, 其中所涉及的各种类型缺卡, 于每周五前补卡完毕, 最晚不得超过当月 26 日中午 12: 00 前, 超期未补, 人事处不予统计出勤并按相关规定处理。

第七条 严格调休制度

值班调休: 校长办公室安排的值班(值班表需经单位一把手签字盖章)需调休时, 应提前一天提报钉钉 OA《请假单-调休申请单》, 并于一个月内调休完毕。原则上当月内调休完毕(当月最后一周加班的, 可顺延至次月)。

加班调休: 除工作日之外的周六日及节假日期间行政教辅人员加班, 需在钉钉提报加班申请, 申请通过后且按照考勤要求打卡, 方可计入加班天数, 否则不予统计考勤, 加班最小计算单位为 0.5 天。员工加班后可以申请调休, 调休与《保定理工学院关于教职工薪酬事项的若干请示》中提到的加班补贴不同时享受。

调休原则: 可根据实际加班时长申请调休, 要求先加班后调休, 调休需在当月调休完毕(当月最后一周加班的, 可顺延至次月)。

第八条 请休假管理

(一) 假别分类

分为病假、事假、工伤假、婚假、产假、产后护理假、丧假。

1. 病假

员工因病请假，需提前1天或在病假发生的24小时内提交申请，出具县级以上医院的诊断证明或就诊单(须包含姓名、就诊日期、病症及医院公章或医师落名章)的，3天(含)以内的病假按50%扣除日工资，超出3天以上按100%扣除日工资。

2. 事假

(1) 请事假3天(含)以内的，需提前1天或在事假发生的24小时内提交事假申请；假期3天以上的，需提前1天提交事假申请。

(2) 请假或休假以半天为最小单位，不足半天按半天计算。

(3) 事假原则上一次最长不得超过10天；因特殊原因连续请假10至30天(不含)的为长假；因特殊原因连续请假30天及以上的，按停薪留职办理。长假及停薪留职相关手续办理具体见《入转调离相关管理规定》。

(4) 事假原则上全年累计不得超过30天。

3. 工伤假

(1) 员工发生工伤，需在当日由本人或其直接上级报人力资源部。

(2) 员工休工伤假，于发生工伤事故3日内提交休假申请，休假OA中需注明工伤情况，同时上传县级(含)以上医院的诊断证明或就诊单。

4. 婚假

员工凭结婚登记证可申请休婚假，提前一周申请休假，婚假

为 3 天，需连续休假。

5. 产假及护理假

(1) 正式女员工，计划内生育的，持县级(含)以上正规医院开具的诊断证明，可申请休产假。

(2) 基础产假为 98 天，其中产前可休假 15 天；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天；难产或其他特殊情况的，增加产假 15 天。

(3) 根据县级(含)以上医院的诊断证明，女员工妊娠未 满 4 个月内流产的，可休假 15 天；妊娠 4 个月以上流产的，可休假 42 天。

(4) 男员工配偶生育的，持县级(含)以上正规医院开据的诊断证明，可享受 1 天的产后护理假，并于休假前一天申请休假。

6. 哺乳假

(1) 计划内生育且子女一周岁以下的哺乳期女员工，集团每天为其安排 1 小时哺乳时间；女员工生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。哺乳时间可安排在上午或下午下班前(当日累计计算)，其余时间不得安排，哺乳假不得累计休假。

(2) 享受哺乳假的女员工，要持其子女出生证明到人事处登记出生日期，由人事处核定其享受哺乳假时间的起止日期和每天的哺乳时长。

7. 丧假

(1) 员工的父母、配偶、子女、配偶的父母去世，准休丧假 3 天，兄弟、姐妹、祖父母或配偶的祖父母去世，准休丧假 1 天。

(2) 员工休丧假需当天提交休假申请。丧假需一次休完，不休不补。

(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。

第六章 附则

第二十条 本规定自发布之日起执行，如有未尽事宜，由人事处负责解释和修订。

保定理工学院人事处
2025年12月20日