

# 安徽商贸职业技术学院文件

商职院字〔2021〕30号

---

## 安徽商贸职业技术学院关于印发《安徽商贸职业技术学院考勤管理办法（修订）》的通知

各二级教学单位，处、室：

为进一步严肃工作纪律，改进工作作风，规范请假行为，提升管理服务水平，结合学校考勤管理工作实际情况，特修订《安徽商贸职业技术学院考勤管理办法》，现予印发，请遵照执行。

特此通知

附件：安徽商贸职业技术学院考勤管理办法（修订）

安徽商贸职业技术学院

2021年3月15日



附件：

## 安徽商贸职业技术学院考勤管理办法（修订）

为切实转变工作作风，进一步规范学校内部管理，提高工作效率和服务质量，保障各项工作正常有序规范运行，根据有关规定，特制定本办法。

### 一、适用范围

本办法适用于学校全体教职员工，具体包括：全校行政人员（含院部辅导员、合同制工作人员）的日常考勤；教师每周政治学习、业务学习及教研活动考勤；重大会议或集体活动考勤、24小时值班晚间考勤。

### 二、考勤时间

月 份	考勤类别	时 段	时 间
5月-10月	全校行政人员（含院部辅导员、合同制工作人员日常考勤）	上班	9:00前
		下班	17:30后
	教师每周政治学习、业务学习及教研活动考勤	到岗	院部规定时间
		离岗	
	重大会议或集体活动考勤	到会	以通知时间为准
24小时值班晚间考勤	在岗	19:30前	
	在岗	23:00后	
11月-4月	全校行政人员（含院部辅导员、合同制工作人员日常考勤）	上班	9:00前
		下班	17:00后
	教师每周政治学习、业务学习及教研活动考勤	到岗	院部规定时间
		离岗	
重大会议或集体活动考勤	到会	以通知时间为准	

	24 小时值班晚间考勤	在岗	19:30 前
		在岗	23:00 后

### 三、考勤归口

学校行政部门工作人员日常考勤由组织人事处直接通过考勤系统进行管理；二级教学单位行政人员日常考勤及教师每周政治学习、业务学习及教研活动考勤由各二级院部负责管理；重大会议或集体活动考勤由活动组织部门负责管理；24 小时值班晚间考勤由学院办公室负责管理。

### 四、考勤方式

#### 1. 行政部门日常考勤管理

行政部门工作人员日常上班、下班通过人脸识别考勤机进行考勤。每个工作日每人考勤两次，以考勤机记录作为工作人员出勤的依据。

#### 2. 二级教学单位考勤管理

二级教学单位行政人员日常考勤及教师每周政治学习、业务学习及教研活动考勤由各二级教学单位明确专人负责，其中行政人员采用人脸识别考勤机进行考勤，教师每周政治学习、业务学习及教研活动考勤方式由各二级院部自行安排，可采用会议签到等方式进行，采用会议签到方式进行考勤的必须在会议记录簿中清晰载明缺席人员情况备查。

二级教学单位每月 15 日前公示并填报《考勤情况备案登记

表》，向组织人事处报备上个月部门考勤情况。

### 3. 出席重大会议或集体活动考勤管理

学校重大会议、重大集体活动考勤由学校统一作出要求，由活动牵头组织部门负责考勤，活动结束后及时公布考勤结果。

### 4. 24 小时值班考勤管理

学校值班人员白天考勤按相关规定要求执行；值班晚间考勤通过人脸识别考勤机进行考勤，并同时参照值班记录。

### 5. 特殊情况考勤管理

图书馆、校医院等部门因工作排班等原因无法按正常时间考勤的，按月初部门排班表自行组织考勤，每月 15 日前公示并填报《考勤情况备案登记表》，向组织人事处报备上个月部门考勤情况，部门排班表和考勤记录由部门留存备查。

## 五、考勤结果运用

1. 教职工考勤迟于规定到岗（会）时间 30 分钟内为迟到，早于规定离岗（离会）时间 30 分钟内为早退，未按规定时间进行考勤或不进行考勤的视为旷工。缺少一次考勤记录，视作旷工半天。

2. 旷工者当年不得参加评优、评先。因旷工对工作造成失误和不良影响的，按相关规定追究责任。对连续旷工超过 15 天，经教育无改进者，按国家相关制度规定处理。

迟到、早退、旷工者绩效工资扣发标准按照《安徽商贸职业技术学院绩效工资实施办法》执行。

3.24 小时值班期间无故脱岗、离岗的，每发现一次，扣除 100 元。因值班期间脱岗、离岗造成不良后果的将追究相应责任。

六、组织人事处于每月 20 日前公示上月全校考勤结果，教职工对考勤结果有异议的可自公示之日起 5 个工作日内提交相关说明，逾期不再受理。

七、学校组织人事处、办公室、纪委办公室将不定期对行政人员（包括教师每周政治学习、业务学习及教研活动）在岗情况进行抽查，每季度对二级教学单位及其他实施特殊考勤的部门考勤管理情况进行抽查，对在考勤中弄虚作假的要追究部门领导及相关人员的责任。

八、本办法自 2021 年 4 月 1 日起执行，原《安徽商贸职业技术学院考勤管理办法（修订）》（商职院字〔2017〕32 号）同时废止。

九、本办法未尽事宜，依照相关法律、法规和学校相关制度执行。

十、本办法由学校组织人事处负责解释。

---

校办公室

2021 年 3 月 15 日印发

---