# 教职工考勤管理制度

一、请假权限：请假在一天以内者由学院领导审批。请假在一天以上三天以下者（包括三天），学院领导签署意见后由主管校领导审批。请假在三天以上者需提前写出假条，部门及分管领导签署意见，并做好工作安排后，由主管人事的校领导审批。教学部门教师及辅导员请假，必须经业务主管部门签署意见，否则无效。以上请假条批示后留院办及校人事处存档备查。（注意：所有请假均需在钉钉上进行审批、报备）

二、请假期满应及时到批准部门办理销假手续。因故需续假的，其手续与请假相同。特殊情况口头请假获准的，须及时补办书面请假手续。

三、上班期间，原则不准外出，确因工作需要外出者需经院领导批准院办备案方可外出。因私外出需持请假条，经领导批准后留存院办，请假时间少于半天的以半天计，如不履行正常请假手续按旷工计。

四、有下列情况之一，以旷工论处：

1.未办妥请假手续或请假未获批准而私自擅离岗位者。

2.不服从组织安排工作，经教育仍不正常上班者。

3.教师上课、监考迟到或早退15分钟，职工上下班迟到或早退30分钟，但又未及时上交书面说明，按旷工一天处理。

五、旷工半天，以缺岗一天计算。

六、打卡

1.每日上班前半个小时内完成钉钉上班打卡，下班后完成下班打卡。缺卡超过3次不予审批，扣减当月考勤一天。相关领导有权打开考勤机监督教职员工打卡。

2.全校教职工必须亲自打卡，严禁他人代替打卡，一经发现，严肃处理。

3.教职工因公外出，提前出具书面说明经部门领导审批后报备院办及人事处，随后按上下班时间进行外勤打卡，否则不予计酬。