

中国科学技术大学先进技术研究院 员工考勤管理办法

为全面提高先研院员工的管理水平和工作效能，严格工作纪律，根据《中华人民共和国劳动法》及国家、省、市有关政策和法规，结合先研院实际，现将《中国科学技术大学先进技术研究院员工考勤管理办法》规定如下：

一、考勤目的、形式及意义

考勤是统计员工在规定工作时间内的出勤及缺勤情况，旨在严格工作纪律，提高工作效能。为规范和简化考勤程序，先研院考勤采用指纹签到形式。考勤结果是核发工资、考核、评优、晋职、晋级的重要依据。

二、考勤对象、周期、内容

考勤对象为先研院院部在职员工，实行按月考核。先研院所属各单元可根据实际工作情况，参照执行。考勤内容指员工在日常工作和外出学习等活动中所涉及到的出勤情况，包括院内外教学、科研、学习、培训、会议、考察或集体活动等。

三、指纹考勤时间及规定

（一）指纹考勤每天2次，上午上班、下午下班各签到一次。

（二）指纹考勤机时间设定：每周一至周五9：00-17：00（国家法定节假日除外）。

四、特殊及异常情况考勤规定

（一）休假：员工请假履行完整有效的请假手续，事前请假，事后销假及休假期间有关待遇，参照《中国科学技术大学先进技术研究院员工休假管理制度（试行）》严格执行。员工《休假审批单》报行

政与人力资源部做当月考勤备查。

（二）迟到及早退：工作日 9:00 以后到岗者为迟到；工作日 17:00 之前下班者为早退。每月迟到、早退累计达到或超过 5 次，扣发当月基础工资和岗位工资总额的一半。

（三）旷工：有下列情况之一者，按旷工处理：

1. 未办休假、销假手续或未经领导批准，擅离职守者；
2. 休假期满，未办理续假手续或续假未获批准继续休假者；
3. 未经批准外出学习、考察、参加培训或超出批准时限仍未到岗工作者；
4. 经查明休假理由属伪造，欺骗单位者；
5. 不服从单位调动，不按规定时间到岗工作者；
6. 无故不上班者；
7. 每月旷工天数累计不超过 15 个工作日，处罚金额（单位：元）为： $(\text{基础工资} + \text{岗位工资}) / 22 \text{ 个工作日} \times \text{旷工天数}$ 。根据国家有关规定，连续旷工时间超过 15 天，或一年内累计旷工时间超过 30 天的单位予以辞退。

（四）忘打卡，漏打卡：当日无考勤记录或考勤记录少于 2 次的，但有部门负责人证实确实在岗的，属忘打卡或漏打卡，需填写《考勤异常情况说明单》（附件一）。《考勤异常情况说明单》由员工本人填写，部门负责人审批，在未打卡之日起三天内报行政与人力资源部修改考勤记录，否则考勤视为未打卡。

（五）无考勤记录：工作日当日未说明情况而无考勤记录的，视为旷工。

（六）因公外出：员工在工作时间内需要外出办理公务而无法正
常考勤的，须向部门负责人请示，及时填写《考勤异常情况说明单》，

经部门负责人审批同意后，报行政与人力资源部留存备查。

（七）加班：员工在规定的工作时间以外继续从事本职工作的情况。加班时间原则上以考勤系统考勤记录为准，同时须报送经部门负责人签字确认的《加班信息审核表》（附件二），特殊情况无法打卡或漏打卡的，须填写考勤异常情况说明单。加班期间相关待遇，参照《中国科学技术大学先进技术研究院员工加班管理办法（试行）》执行。

五、考勤管理

（一）考勤机是对员工上下班时间的记录和证实，由行政与人力资源部负责对指纹考勤数据进行统计、审核。

（二）《员工休假审批单》需在休假开始前交由行政与人力资源部留存登记备查；《考勤异常情况说明单》须在忘打卡、漏打卡或因公外出情况发生的当日签批完成并报行政与人力资源部留存登记备查。

（三）每月结束后，行政与人力资源部于次月第一个工作日根据考勤机数据和员工休假、出行等登记，编制全体员工上个月《中国科学技术大学先进技术研究院员工考勤情况汇总表》（附件三），作为核发上个月工资的依据。

六、附则

本办法自公布之日起执行，由行政与人力资源部负责解释。

中国科学技术大学先进技术研究院

二〇一五年九月一日

附件一：

考勤异常情况说明单

所属部门		姓名		填单日期	
异常情况发生时间					
异常 情况 说明					
所属部 门负责 人意见	签字：_____年 月 日				
管理服务 中心意见	签字：_____年 月 日				

本单需在应打卡之日起三个工作日内审批完成，并交由行政与人力资源部修改考勤记录，未交或晚交视为未打卡。

附件二：

中国科学技术大学先进技术研究院职工加班信息审核表

(发起) 部门： 年 月

序号	姓名	加班日期	加班日类型 ¹	加班事由	加班费用 (单位：元)	备注
1						
2						
3						
4						
5						
合计						

部门负责人： 填表人： 填表日期： 年 月 日

¹ 此处填写：工作日、双休日或法定节假日。

附件三：

中国科学技术大学先进技术研究院员工考勤情况汇总表

填表人

年 月

[illegible]

