

江阴职业技术学院继续教育学院文件

澄职院继教院〔2022〕2号

关于严格执行继续教育学院教职工考勤制度的 通知

各科室：

为进一步加强和规范继续教育学院的考勤制度，强化继续教育学院教职工考勤管理，严肃工作纪律，提高工作效率，保障良好的工作秩序。现就加强继续教育学院教职工考勤工作重申如下：

一、上班打卡说明：

继续教育学院教职工一律实行上、下班指纹录入打卡制度，全体教职员工必须自觉遵守工作时间。严禁他人代打卡，如：他人使用本人手机进行钉钉打卡。一经发现，按照旷工处理。

到班时间根据学院规定以及继续教育学院实际情况进行调整。

外勤打卡，按实际时间在钉钉系统进行打卡。



二、加班、值班说明：

对遇到一些临时性工作或突击性工作需要教职工加班的可视做加班，具体规定：

1、本人在钉钉系统进行加班申请，经科室负责人、分管副院长审批。

2、各科室应严格控制教职工加班，每位教职工的日常工作应在平时认真及时完成，如没有及时完成本职工作来加班的不作加班处理。

对每学期各部门因报名、面授、培训三类常规性工作视为值班，由科室负责人在科室人员值班前统一制作安排表，交由分管院长审批，并交办公室留档，如安排表有变化及时至办公室报备更正。

三、调休规定：

加班、值班可作为调休，正常调休时间是周二全天、周三上午、周四上午，不得进行连休，没有特殊原因在其余时间调休的，经科长、分管院长与院长同意后还需到办公室进行报备，写明原因。特别说明：申请人钉钉系统完成申请调休后，及时提醒科长、分管领导审批，未得到审批或没有特殊原因直接调休，后补的不作为调休，按事假处理。

调休应在当月完成，如有特殊情况不能完成调休者，可以顺延至下月进行调休，但以学期为结算单位，不再顺延至下学期。寒暑假进行值班的，调休时间最长在开学后3个月内，值班如有



计算报酬，不再进行调休。

四、请假说明：

如病假、事假、婚假、产假、丧假等情况不能按时出勤的，填写学院《请假审批表》经审批同意后除由本人交人事处备案，还需至继续教育学院办公室进行报备。具体审批权限如下：

(1) 因病请假，须出具县（市）级以上医疗机构证明，1天以内由继续教育学院院长核准，2-6天报学院分管院长核准，7天及以上报学院院长核准。

(2) 因事请假，半天以内由继续教育学院院长核准，1-2天报学院分管院长核准，3天及以上报学院院长核准。

(3) 婚假、产假、丧假须由工会签署意见。

五、旷工和病事假的处理：

1、根据江阴职业技术学院有关规定，无故旷工1个工作日及以上，或病事假累计20个工作日及以上，年度考核评优“一票否决”。

2、旷工和病事假有关待遇根据江阴职业技术学院考勤与请假办法执行。

3、迟到、早退全年累计达10次以上者，取消各级各类评先和年度考核评优资格。

4、病事假、迟到、早退考勤纳入继续教育学院年度考核体系。

六、考勤部门：

综合管理办公室是继续教育学院教职工考勤工作的职能部



门，负责继续教育学院的考勤统计工作和督查工作，及时将考勤工作中发现的问题进行通报，并不定期至各科室进行抽查到班情况，将考勤情况以月为单位进行公布。

江阴职业技术学院继续教育学院

2022年2月17日

继续教育学院



扫描全能王 创建