

长春电子科技学院文件

长电人字〔2025〕16号

长春电子科技学院教职工考勤管理办法

为强化管理、严明纪律，增强教职工事业心和责任感，建立良好、有序的教学、工作、生活秩序，结合工作实际，现将考勤相关事项通知如下：

一、作息、打卡时间

每周工作五天。

工作时间：夏季为上午8:30-11:50，下午13:00-16:20；

冬季为上午8:30-11:50，下午12:40-16:00；

上班打卡时间：早8:30之前，下班打卡时间：夏季16:20之后，冬季16:00之后；乘坐班车的以班车到校时间为准。周六、周日休息（特殊岗位除外）。

二、打卡及请假方式

使用钉钉软件中的考勤和请假程序。

三、打卡范围

全体教职工。

行政教辅人员按照正常工作日打卡；专任教师根据实际情况在上课前或下课后打卡。

有外出业务的需提前OA提交外勤申请，并到办事地点进行外勤打卡；人事处根据打卡情况计发工资；特殊情况的需经单位负责人与分管校长签字报人事处。

四、请假制度

教职工因事、因病等原因不能正常上班须按规定程序办理请假手续，否则视为旷工。

（一）事假

1. 请事假三日（含三日）以内，需提前经本单位负责人批准。

2. 请事假三日以上七天以内，需提前经本单位负责人、分管校长同意。

3. 请事假七天以上，需提前经本单位负责人、分管校长、分管人事校长同意。

4. 事假期间不计发工资。

（二）病假

1. 病假三日以内（含三日）需本单位负责人批准；三日以上者需经本单位负责人、分管校长、分管人事校长批准。请病假超过三个工作日，须持市区级以上（含市区级）医院诊断书。

2. 工资发放：请病假在3日（含3日）以内的，工资正常发放；3—7日（含7日）按日工资的70%发放；7—15日按日工资的60%发放；15日以上按市最低工资的80%发放。

（三）公出

因公事外出的教职工应提前OA提交外勤申请，经所在单位领导及分管校长批准后方可出行。

（四）婚假

教职工婚假为七天，婚假由本单位负责人批准，报人事处备案。婚假不含公休日，如遇寒暑假和法定假日的不再补休，超期按事假处理。婚假为带薪休假。

（五）丧假

教职工直系亲属去世，丧假为三天。丧假由本单位负责人批准，报人事处备案，超期按事假处理。丧假为带薪休假。

（六）产假

女职工产假为120天，女职工流产依据医院诊断给予20天到30天休假。产假由本单位负责人批准，报人事处备案。超期按事假处理。

男职工可享受7天护理假期（含公休日或法定假日）。女职工休生育产假期间只发放岗位工资，生育津贴全额发放；男职工护理假期工资正常发放。

五、处理办法

1. 无故迟到、早退30分钟以内的口头警告，每月累计2次扣除一日工资；30分钟以上1小时以内扣除半日工资；1小时以上扣除当日工资（上课教师迟到、早退、误课等情况，按教学文件规定处理）。

2. 钉钉未打卡且无情况说明的按旷工处理。

3. 旷工期间不支付工资，并按规章制度给予警告、记过等纪律处分；年度累计旷工3天及以上，视为严重违反规章制度，可依法解除劳动合同。

4. 代打卡（含虚拟软件定位打卡）行为属于严重违反劳动

纪律，首次发现予以书面警告并扣发当月绩效工资；年度累计两次及以上，经工会同意后依法解除劳动合同。

5. 单位（部门）发生多人连续旷工多次或出现代打卡情况的除按劳动纪律给予处分外，取消个人年底评优资格，同时报请校长办公会审定该单位（部门）年底评优资格。

6. 人事处将不定期通过部门协查、现场核查等方式进行考勤抽查；抽查中发现员工未履行请假手续且无正当理由不在岗的，按以下方式处理：

（1）首次违规：予以书面警告并扣发当日工资；

（2）年度累计2次：扣发3日工资并通报批评；

（3）年度累计3次及以上：视为严重违反规章制度，取消个人和所在部门年度评优资格。

六、本办法由人事处负责解释。

七、本办法从下发之日起执行，以往印发考勤办法同时废止。



抄送：学校董事、学校领导

长春电子科技学院校长办公室 2025 年 12 月 12 日印发
