

# 厦门演艺职业学院钉钉考勤管理细则（试行）

为加强学院的规范和管理，保证各项工作的顺利开展，进一步规范考勤，从本学期起已启动钉钉人脸识别考勤，现对钉钉考勤做出如下规定：

## 一、部门职责：

学院人事处负责钉钉系统权限管理，负责全院的日常考勤管理、考勤核算审核工作；

学院人事处每周一导出上周教师钉钉考勤表，教学督导提交教学纪律抽查情况登记表及教师上课考勤表（考勤若出现异常情况应给予说明），由教务处结合教师签课记录进行核对（每周核对一次）。最终由教务处负责人签字确认报院长签批，于每月5日前提交学院人事处做为计发工资的依据。

全体教职员工应严格遵守考勤管理制度，自觉接受学院的考勤监察。

## 二、考勤对象：

1、全体教职工：教师（含外聘）、行政人员（含教辅人员、系秘）、后勤人员(含清洁工、绿化工、临时性用工人员)均实行钉钉打卡（刷脸）考勤管理。

2、按行政人员（含教辅人员、系秘）教学岗位要求分别做相应的考勤。

## 三、考勤内容：

1、全体教职员上下班出勤

2、全员性德育活动

3、全体教职工大会、参加各种活动、学院领导通知参加的会议（包括临时性会议）、及上级部门要求参加的会议、政治学习、业务学习。

4、带班、值班、加班，纳入考勤。

#### 四、考勤方式：

1、行政人员、后勤人员自入职第一天起开始钉钉人脸识别考勤，每天2次（上班、下班）。总务处清洁工、绿化工、临时性用工人员因情况特殊，每天保证工作时间不少于6小时，具体上班、下班时间由部门主管核定，纳入钉钉考勤。其余特殊岗位由部门主管及分管院领导核定。

2、教师（含外聘）按照教务处排课每天2次（课前、当天课程结束后）时间进行钉钉人脸识别考勤。因教学的特殊性，教师要提前10分钟打卡做好课前准备，课时统计按原规定至教务处签课，以便统计课时。上课时间表如下：

| 课程     | 上课时间        |
|--------|-------------|
| 1-2 节  | 8:30-10:00  |
| 3-4 节  | 10:10-11:40 |
| 5-6 节  | 13:30-15:00 |
| 7-8 节  | 15:10-16:40 |
| 9-10 节 | 16:50-18:20 |

3、行政、后勤上下班时间如下：冬令制时间：上午 8:30-11:40 下午 14:00-16:50（校车 17:00 出发）夏令制时间：上午 8:30-11:40 下午 14:00-17:00（校车 17:10 出发）。

## 五、行政、后勤人员（含教辅人员、系秘）教师参加行政工作（含会议、活动）的考勤

1、迟到、早退。

1) 一个月内不超过 4 次，迟到或早退 10 分钟以内的，不扣款，全额发放工资。

2) 单次迟到或早退超过 10 分钟，在 30 分钟以内的，每次扣 20 元；

3) 单次迟到或早退超过 30 分钟至 1 小时（含）以内的，每次扣 50 元；

4) 单次迟到或早退 1 小时以上至 3 小时（含）以内按请假半天处理；

5) 单次迟到或早退超过 3 小时以上按请假一天处理；

6) 月迟到或早退超 7 次（含）的，按次数扣罚外，进行通报批评并取消当年的评优资格。以上出勤情况以钉钉(人脸识别)统计数据为依据。

## 六、教师（含外聘）教学岗位考勤

教师教学因其特殊性，原则上应按教务处安排的课表（上课、下课）时间进行钉钉打卡（刷脸）考勤（课时统计按原规定至教务处签课，校外实训课程可在外勤打卡时备注

校外实训以便教务处核对),不得迟到、早退;上课时间内迟到、早退单次超过5分钟,按旷工处理,情节严重的按教学事故进行通报处理。如特殊原因需调、停课,应提前一天通过钉钉系统发起申请(教学周每周调、停课4课时以内(含4课时)由所在系部主任签署意见,教务处备案。调、停课8课时以内(含8课时)由所在系部主任签署意见、教务处审批。12课时以上(含12课时)由所在系部主任、教务处负责人签署意见后报院长审批),经相关流程审批合格后方可进行调、停课,否则按旷工处理,情节严重的按教学事故进行通报处理。提出调、停课申请时需同步提交纸质版的调、停课单。

因个人原因每学期每门课程调、停课次数在四次以上(含四次)者,记入本人本学年考核表,不得参评本学年度进行的教学类评优评奖活动。

## 七、忘打卡、旷工的处理

(一)凡出现未打卡(刷脸)现象的,应由当事人出具未能打卡(刷脸)原因说明:

1)实际按时上班、上课但忘记打卡的,可在当月申请补卡,每月申请补卡次数不得超过4次,超过4次的按缺勤处理。

2)补卡一律由本人提交补卡申请,行政(含教辅人员)、后勤(含清洁工、绿化工及临时性用工人员)由部门负责人

确认签字，分管领导签批。教师由系主任、教务处负责人确认签字后交院长签批。签批的补卡单交给人事处备案后，方可视为补卡成功，并入考勤核算。

3) 销假上班的，上班、下班均需打卡（刷脸），否则按漏卡处理。

## （二）旷工

1. 无故缺勤，即为旷工；

2. 迟到、早退或擅离职守超过 60 分钟或未经批准而不到岗者，即为旷工。未及时或未办理请假审批手续、未准假而擅离工作岗位、未办理续假手续的无故超假者、弄虚作假骗取假期者、以及无故不参加学校及所在部门统一安排的政治学习、业务学习、公益活动及其他社会活动的。均以旷工处理。旷工扣罚 3 倍日薪（含旷工当日薪资）。

教职工无正当理由经常旷工，经批评教育无效，连续旷工时间超过 15 天，或者一年以内累计旷工时间超过 30 天的，学院有权予以解除劳动关系。

## 八、其他

1) 假期值班教职工按照值班安排表的时间，按时进行钉钉打卡（刷脸）考勤。未打卡（刷脸）的则视为缺勤。

2) 教职工有外勤需通过钉钉发起外出申请，经相关流程审批合格后方视为有效出勤。

## 九、加班考勤：

1、加班的定义：利用休息日、寒暑假、国家规定节日及正常上班时间以外完成领导临时交办的工作任务，或突发性需要完成工作任务，计为加班。

2、加班的报批程序：因工作需要加班（完成本职工作除外），首先由加班人员填写加班申请表，部门领导同意后报常务副院长批准，方可计为加班。签批后的加班申请表原则上于实际加班的前一天提交给人事部门备案。学院领导要求加班的，可于加班后补提交加班申请。如特殊情况无法履行上述手续时，必须在实际加班发生后的一天内及时补办全部手续并交人事部门备案。

3、教职工接受加班任务后，应认真履行工作职责，高效率、高质量的完成加班工作任务。部门领导或分管领导要对加班时间、加班效果进行监控，保证在规定的时间内完成工作任务。因不勤勉或不努力，未能正常完成分配的工作任务，视其为工作不尽职，不计为加班。

4、经批准的加班（按天数），可申请加班费（一天内加班时间不足7小时按加班的实际小时数计算加班费）；也可申请补休（补休遵循加班一天补休一天的原则），补休1天由部门负责人签署意见；补休2天至3天（含3天）由部门负责人（分管领导）签署意见、常务副院长审批；补休3天以上的，部门负责人（分管领导）签署意见、常务副院长审

批、院长签批。签批后的补休单均需报人事部门备案。

## 十、请假办法

### (一)、请假审批权限：

1、1天以内的由本人提出申请，部门负责人签署意见并报人事处备案。

2、请假2天需本人提出申请，部门负责人签署证明意见，分管院领导审批后报人事处备案。

3、请假3天以上(含3天)需由本人提出申请，部门负责人签署证明意见,分管院领导审核，院长审批后报人事处备案。

### (二)请假手续办理：

1、教职工因病、因事不能上班者需填写请假（调休）申请表；

2、持填写后的请假（调休）申请表向所属的审批权限负责人请假；

3、教学人员请假经审批后，须提前一天持请假单到教务部办理调课手续(未办理调课手续的，按无请假论) 后交人事处报假，行政人员则持请假单到人事处报假(未报的，按无请假论)；

4、请婚假、产假、丧假的，须事先到人事处报假，并按有关规定办理、执行；

5、请假期满后，应于期满当天到人事处办理销假(未办理销假的，其超假部分按无请假论)；

6、如需续假的，按本条第(一)款的规定再重新办理请假手续。

本实施办法自 2021 年 5 月 6 日执行

