

工程训练中心工作纪律和人员考勤管理实施办法

（征求意见稿）

为保证工程训练中心教学、科研和管理等各项工作的顺利进行，加强劳动纪律，根据《南京信息工程大学教职工劳动工作纪律管理规定（征求意见稿）》、《南京信息工程大学关于教职工假期的有关规定》等相关文件精神，结合工程训练中心实际，特制定本实施办法。

一、工作纪律

（一）中心所有坐班制人员必须严格遵守学校规定的作息时间，不得迟到、早退，认真履行岗位职责，不得在工作时间内擅自离岗或从事与工作无关的事情。需暂时离开的应与同事交待，离开学校外出，应向中心主要领导请假。

（二）实验教师必须认真完成学校及中心下达的教学、科研任务，不得上课迟到或提前下课，也不得以任何理由擅自调课、停课、或私自请他人代课，并按时参加学校或中心组织的学习及其他活动。

（三）中心人员因公外出或因事不能按时到岗上班或不能出席会议者，应及时向中心主要领导请假，未经批准离岗者，按旷工处理。

（四）中心人员校外兼职须向中心和人事处报备。未经批准，不得外出兼职，否则，按旷工处理。

二、考勤管理与请假制度

（一）加强考勤常态化管理。中心考勤工作由办公室负责，负责中心人员出勤情况的登记、汇总和上报工作。

(二) 严肃考勤打卡制度。中心人员实行工作日打卡考勤制度。中心人员每日通过“钉钉软件”进行上、下班打卡考勤，考勤主要内容包括：迟到、早退、旷工等。考勤情况将作为绩效工资发放、转正、晋级、年终考核及职称评定的重要依据。

(三) 严格执行请、销假手续。中心人员因事、因病不能按时到岗上班，须按规定办理请假、销假手续。未经请假、请假未批准而不到岗或不参加学校、中心组织的学习、教研等活动者，按旷工处理。

1. 病假

中心人员在寒暑假、公休假日和法定节假日之外申请病假，需提前通过 OA 工作流程请假，须持有医院证明，中心签署意见后报学校备案或审批。因突发事件事前未能办理请假手续的之后予以补办。因病住院休病假的，出院上班后提供出院证明，报人事处备案。

2. 事假

中心严格控制请事假，中心人员因外出培训、学习等原因出差，须提前通过 OA 工作流程请假，且不得影响本职工作。中心人员请事假 3 天以内，须提前通过 OA 工作流程请假，由中心审批，报人事处备案；3 天以上，7 天以内，需提前通过 OA 工作流程请假，中心签署意见，报人事处审批；7 天以上，需提前通过 OA 工作流程请假，由校领导和学校审批。擅自离校者按旷工处理。

中心人员探亲假、婚假、产假、护理假等政策按《南京信息工程大学关于教职工假期的有关规定》执行。申请上述除寒暑假、公休假日和法定节假日之外的各类假期，须提前通过 OA 工作流程办理请假、

销假手续，请、销假经中心主要领导审批同意后，报人事处备案或经学校审批后方可休假。假期满或假期未滿提前上班的，应及时办理销假手续。请假期满且需续假的，应先办理续假手续，经批准后方可休假。因特殊原因不能及时办理续假手续的，事后3天内应补办续假手续。

三、考勤结果处理

（一）迟到、早退：中心人员单周超过3次者，中心领导需找其谈话；当月累计超过5次者，扣发半月绩效工资，年度考核评为基本合格或不合格；学期内累计超过10次者，扣发1个月绩效工资；全年累计超过20次者，年度考核评为基本合格或不合格，职称、职务晋升按照相应规定延迟申报，并扣发年终考核绩效工资。实验教师上课迟到、早退，按学校教学事故相关办法处理。

（二）病假：中心人员全学年病假10个工作日以内不扣发绩效工资，超过10个工作日以上按个人日标准（每月按22个工作日计算）扣发绩效工资；如学期内病假超过1个月，则根据请假时间扣发相应的绩效工资。

（三）事假：教职工事假按事假天数和个人日标准扣发绩效工资；如学期内事假超过10个工作日，则扣发2月或8月的绩效工资。

（四）旷工：教职工旷工除按天数扣发工资外，旷工1天，扣发1个月绩效工资，旷工2天，扣发2个月绩效工资；学期内累计旷工超过3个工作日，扣发50%的年绩效工资；一年内旷工累计超过5个工作日，年度考核评为不合格，职称或职务晋升按照相应规定延迟申

报，并扣发全年绩效工资。连续旷工超过 15 个工作日，或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的，按自动离职处理。

本办法自公布之日起实施，将根据学校相关政策适时调整。



2020年6月19日