

江西服装学院文件

江服校字[2016]66号

关于《教职工指纹考勤工作暂行规定》的通知

校属各部门、各分院（部）：

为了规范学校考勤管理，进一步严肃工作纪律，学校决定全校教职工实行指纹考勤，现将《教职工指纹考勤工作暂行规定》下发给你们，请务必遵照执行。

附件：《教职工指纹考勤工作暂行规定》

江西服装学院
2016年9月29日

江西服装学院办公室

2016年9月29日印发

附件：

教职工指纹考勤暂行办法

为了规范学校考勤管理，进一步严肃工作纪律，学校决定全校教职工实行指纹考勤，现就指纹考勤工作暂行规定如下。

一、考勤对象

全校在职在岗教职工（石狮教学实践基地、共青教学实践基地和毓秀泰德服装公司人员考勤另行安排）。

二、考勤地点

清河区 110 值班室、教学楼 121 教室、教学楼西通道摄影展示厅（2 台）、行政楼一楼大厅、清源区西一栋大厅、清源区西二栋心理教育中心办公室、清源区 110 值班室、清源区东二栋大厅、清澜区艺术楼 203 教师休息室，共 9 个地点 10 台考勤机。

三、考勤时间

1、上午：8:30 以前为正常考勤；8:30—9:00（不包括 8:30）为迟到；9:00（不包括 9:00）以后为上午旷工。

2、下午：16:30 以后为正常考勤；16:00—16:30（不包括 16:30）为早退；16:00（不包括 16:00）以前为下午旷工。

3、值班：节假日值班按本条第 1、2 款规定考勤。晚班（包括节假日）第一次考勤 19:00—19:30 为正常，19:30（不包括 19:30）以后为迟到；第二次考勤 21:30 以后为正常，21:30（不包括 21:30）以前为早退；没有考勤为旷工。

四、考勤管理

1、考勤实行网络系统同步链接，全校教职工可在就近考勤点进行指纹考勤。若某台考勤机临时故障，可换其它考勤机完成考

勤。

2、考勤系统由人事处和网络管理中心负责管理，服务器设在网络管理中心办公室。

3、因校车晚点迟到，填写由人事处制作的表格，注明日期、校车线路、迟到时间、迟到原因，有乘车人员本人签名，校车司机签字，本车乘坐人员当日上午不计考勤迟到。

4、因公出差或外出办事，填写由人事处制作的考勤表格，说明外出事由和时间，经部门领导同意、分管校领导签字批准，可不参加外出期间的指纹考勤，各部门应及时将考勤表送人事处备案。

5、因私请假人员要填写人事处统一制作的请假单，并按程序报批办理好请假手续，将请假单送人事处备案后方可离校。先斩后奏、事后补假等情况按旷工处理（紧急情况经校领导批准除外）。

6、上午、下午和值晚班未按要求考勤者均按旷工 0.5 天计算，遵照《江西服装学院考勤制度》处理。

7、迟到或早退每一次扣罚本人本月工资 50 元，累计数据与年终考评和年终奖挂钩。

8、在指纹考勤中，对弄虚作假者学校将严肃处理：弄虚作假第 1 次，当日记旷工，并给予记过处分；弄虚作假第 2 次，当日记旷工，属屡教不改、严重违纪，经校工会、校委会同意，给予解除劳动合同处理。

本办法自 2016 年 10 月 8 日起实行。

2016 年 9 月 29 日