

岗位考勤制度

根据北京市教委和学校有关要求，结合部门实际情况，为加强安稳部（处）科学化管理，严格工作纪律，提高工作效率，特制定本办法。

一、工作时间

学校实行每周 5 天工作日（特殊情况除外），教职工正常作息时间按照校历和有关规定执行，节假日结合安稳工作实际执行。

上午工作时间：8:00-11:30

中午休息时间：11:30-13:30

下午工作时间：13:30-17:00

因为工作本身需要出外勤，例如外出调研、开会、培训等情况造成无法在办公室坐班时，提前向部（处）长汇报，并由综合科做好相应记录。

二、考勤制度

安稳部（处）考勤由安稳部（处）综合科负责登记，对安稳部（处）工作人员的迟到、早退、旷工、加班进行考勤记录。安稳部（处）综合科负责考勤，凡有迟到、早退现象的工作人员，按照学校有关规定处理。劳务派遣人员也适用该办法。

（一）关于迟到、早退、旷工的规定

1. 迟到：

工作人员原则上应在 8:00 之前到岗，8:30 以后到岗算作迟到。

2. 早退：

即在不向相关领导请假的情况下，提前半小时或者更多时间离开岗位算作早退。

3. 旷工：

没有履行请假手续而无故未到岗者视为旷工。请假需提前一天提出申请，并由综合科登记。

按照学校人事处的规定，每月部门工作人员的考勤情况会提交安稳部（处）部长和人事处各一份。

（二）请假的种类

1. 事假：

教职工如遇私事要处理，可提前一天请事假。且应提前办理请假手续，来不及办理请假手续的，要及时打电话声明，回单位后及时补办请假手续。

2. 病假

教职工因病必须治疗和休养的，可以请病假，并按照人事处要求办理手续。

3. 其他请假种类参照学校人事处《北京信息科技大学教职工考勤规定（2019 年修订）》相关规定执行。

（三）请假审批权限

1. 请假 5 天（含）以内的审批权限

请假 5 天（含）以内的，由安稳部（处）进行审批。请假 1 天（不含）以上至 5 天（含）以内应由安稳部（处）部长批准，需要填写安稳部（处）请假申请表（详见附件 1）。

2. 请假 5 天以上至 15 天（含）以内的审批权限

请假 5 天以上至 15 天（含）以内的，由人事处进行审批。须由请假人应提供正规医院开具的病假条，填写北京信息科技大学请假申请表（详见附件 2），由安稳部（处）部长签署意见后报人事处审批，安稳部（处）综合科备案。

3. 请假 15 天以上的审批权限

请假 15 天以上的，由人事主管校长批准。须由请假人应提供正规医院开具的病假条，填写北京信息科技大学请假申请表（详见附件 2），由安稳部（处）部长签署意见后报人事主管校长批准，由人事处备案、安稳部（处）综合科备案。

（四）加班

在正常工作日期间的晚上及法定休息日需要加班，提前报安稳部（处）综合科，综合科在考勤表上详细登记，并报人事处给与相应加班费。

本办法自发布之日起施行。

附件：

1. 北京信息科技大学安稳部（处）请假申请表
2. 北京信息科技大学请假申请表

附件 1

北京信息科技大学安稳部（处）请假申请表

姓 名		性 别		年 龄	
所在单位		职务（职称）			
请假类别	（事假、公假、病假、探亲假、婚假、产假、丧假）				
请假起止时间	年 月 日 —— 年 月 日				
请假事由					
主管领导意见	签字： 年 月 日				
部门领导意见	签字： 年 月 日				
备注					

附件 2

北京信息科技大学请假申请表

姓 名		性 别		年 龄	
所在单位			职务（职称）		
请假类别	（事假、公假、病假、探亲假、婚假、产假、丧假）				
请假起止时间	年 月 日 —— 年 月 日				
请假事由					
单位（部门）意见	负责人签字： 年 月 日				
人事处意见	负责人签字： 年 月 日				
主管校长意见	签 字： 年 月 日				