

江西中医药大学文件

校发〔2016〕78号



关于印发《江西中医药大学指纹考勤 管理办法》的通知

校属（附属）各部门、各单位：

为进一步加强人事管理，增强教职工服务意识、质量意识和责任意识，严格劳动纪律，落实岗位职责，建立良好的教学与管理秩序，保证学校各项工作有序、高效地运转，《江西中医药大学指纹考勤管理办法》经2016年7月7日第七次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



江西中医药大学办公室

2016年7月10日印发

江西中医药大学指纹考勤管理办法

为进一步加强人事管理，增强教职工服务意识、质量意识和责任意识，严格劳动纪律，落实岗位职责，建立良好的教学与管理秩序，保证学校的各项工作有序、高效地运转，根据国家和省市有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

一、考勤要求

1. 考勤对象为学校在编在岗（含人事代理）人员，或与学校签订了正式劳动聘用合同的人员。

2. 全校所有在职在岗的行政管理人员、教辅人员、工勤人员等（含阳明校区和抚生校区的相关人员）必须按照学校规定实行坐班制，严格按作息时间表进行指纹考勤。

3. 教学人员、医疗人员、科研人员及特殊岗位的工勤人员（司机、维修人员）等原则上不实行坐班制，但必须按本单位规定的时间完成教学、医疗、科研、服务等工作任务，且还必须参加所在单位的集体活动和政治学习。

4. 后勤集团工作人员按后勤集团考勤办法实施，不参与学校考勤管理。

二、考勤时段

指纹考勤每天实行3次打卡。按照学校规定的作息时间表，上班为签到，下班为签退，中午为误餐签到，具体如下：

1. 各校区上下班指纹考勤时间

（1）湾里校区

正常上班时间：上午 8:30—12:00，下午 2:00—4:25

① 坐班人员考勤：

上午 8:30 之前签到有效;中午 11:50—13:00 签到有效;
下午 4:25 以后签退有效。

②教学人员考勤:

上班签到与下班签退时间以教务处的教学安排为准;

误餐签到: 11:20—13:00 签到有效。

(2) 阳明校区

正常上班时间: 8:00—12:00, 下午 2:00—5:00

上午 8:00 之前签到有效;中午 11:50—13:00 签到有效;
下午 5:00 以后签退有效。

(3) 抚生校区

正常上班时间: 8:30—12:00, 下午 1:40—4:50

上午 8:30 之前签到有效;中午 11:50—13:00 签到有效;
下午 4:50 以后签退有效。

2. 校级会议、活动考勤时间

以会议组织者、活动举办方规定的时间为签到(签退)时间。

三、考勤细则

考勤记录作为发放误餐补贴、交通补贴的重要依据,发放金额按照实际统计情况核发。

1. 考勤信息审核办法

每月初,学校指纹考勤管理人员对上月指纹考勤信息进行统计,制作考勤汇总表,并将信息反馈到各单位(部门)。各单位(部门)严格按照审核流程,对考勤表上反映的迟到、早退、无指纹记录等情况进行认真核对,确系公务活动的需详细说明,不得笼统地标为“公务活动”。核准后的考勤登

记表需经本单位（部门）主要负责人签字确认，并加盖单位（部门）公章后送交人事处。审核不认真，或手续不齐全的不予以认可

2. 交通补贴和误餐补贴的发放办法

(1) 固定在湾里校区上班、上课的教职工，按实际指纹记录核发交通补贴和误餐补贴。

(2) 固定在阳明校区或抚生校区上班的教职工，交通补贴和误餐补贴的发放时间仅为正常工作日，不含双休日、节假日及寒暑假。

(3) 教职工一天内在湾里校区、阳明校区、抚生校区同时有记录的不重复发放，具体为：凡是固定在湾里校区工作的教职工，以湾里校区的指纹记录为准，在阳明、抚生校区的指纹记录无效(含前往阳明、抚生校区上课、科研、坐诊的教师，其中包括临床医学院、灸学院教师)；固定在阳明、抚生校区工作的教职工就高以湾里校区的指纹记录核发补贴，但不重复计算。

(4) 固定在湾里校区居住（以资产管理处分配住房记录为准）的教职工正常工作日的误餐补贴按实际指纹记录核发，交通补贴每人每月固定发放 120 元（实际上班时间不足 10 天的，核发一半）；双休日、节假日及寒暑假，交通补贴和误餐补贴均不再发放。

四、缺勤类别

缺勤分为：迟到、早退和旷工。

1. 凡在规定的上班时间内（含校级会议、活动时间）未签到到岗者，视为迟到；提前签退或未签退离岗者，视为早

退。

2. 凡属下列情况之一，视为旷工：

(1) 不请假或请假未经批准而擅自离岗（含校级会议、活动时间）；

(2) 请假期满后虽已到岗上班，但未办理销假手续；

(3) 请假日期或借调期已满未续假，或续假未获批准而擅自离岗；

(4) 不服从组织调动和工作分配，未按期到调整后的工作岗位报到上班；

(5) 未经批准擅自找他人代课（监考）、代岗；

(6) 以虚假理由申请假期；

(7) 未经批准擅自出国（境），或虽经批准但逾期未归。

五、问责与处罚

凡发现考勤情况与实际出勤和劳动纪律不符的，学校将对当事人、考勤员及所在单位（部门）主要领导予以问责，问责方式分为：口头警告、通报批评、扣发绩效工资、解除劳动关系等。

1. 教职工无故迟到、早退，当月累计每达 2 次视为旷工 1 次，按学校相关规定扣除绩效工资，并视情节轻重给予口头警告或通报批评。

2. 教职工旷工累计 2 次以上的，给予通报批评。连续旷工超过 15 天或年累计旷工超过 30 天者，给予解除劳动关系或自动离职处理。

3. 教学人员由于迟到、早退、旷工等产生的教学事故，按照学校教学事故认定及处理办法等规定执行；特殊岗位的

工勤人员由于迟到、早退、旷工等产生的工作事故，按学校绩效工资管理办法执行。

4. 对弄虚作假、不如实上报缺勤情况的单位（部门），在处罚当事人的同时，扣除兼职考勤员、所在单位（部门）主要领导的当月一半的业绩性绩效工资，并视情节轻重给予考勤员和所在单位（部门）主要领导通报批评。

5. 凡使用指纹膜等非法手段考勤的人员，一经发现，立即停发当事人全年的绩效工资，年终考核结果直接认定为“不合格”，情节严重者另行处理；对监管不力的所在单位（部门）主要领导，属主动查处的，免于追责，属被动查处的，扣发3个月的绩效工资。

六、相关要求

1. 各单位（部门）要严格考勤制度，选派政治意识强、责任心强的同志担任兼职考勤员，负责本单位（部门）教职工的考勤工作。

2. 各单位（部门）要建立健全请假、销假制度，严格审批手续。教职工请假，必须按照《江西中医药大学教职工请假管理办法》进行，并填写《江西中医药大学教职工请假申请表》，由各单位（部门）兼职考勤员留存并作为考勤依据。

3. 国家法定节假日、寒暑假值班的教职工不能利用正常工作时间进行调休。

4. 人事处负责对各单位的考勤情况进行抽查和监督。

本办法自2016年9月1日起实施，原有办法与本办法不相符的，以本办法为准。本办法由人事处负责解释。