

威海市第三中学文件

威三中政字〔2021〕80号

签发人：王建光

教职工考勤管理办法

为维护学校正常的教育教学秩序，加强教职工的工作时间和工作纪律管理，根据上级部门关于加强考勤管理、转变工作作风等文件精神，结合《威海三中教师绩效考核方案》《威海三中奖励性绩效工资发放实施方案》等文件要求，特制订本办法。

一、领导小组

组长：王建光

副组长：张玉鹏、林乐涛、袁继彪

成员：李纪彬、周 阮、段蓝琪、孟令相、刘增升、
于玲玲、王韶海、梁俊杰、张祖明、戴西华、
李小飞、姜义培、孙兆辉

二、考勤管理

学校依托钉钉办公平台对教职工进行考勤管理。学校党政办公室是教职工考勤工作的实施部门，安排专人负责，各部门负责人是

考勤工作的直接责任人，切实担负起主体责任，公平、公正、公开地做好教工考勤工作。实行钉钉考勤后，各部门、学校还要继续不定期进行在岗情况抽查，发现故意缺卡或考勤数据弄虚作假者严肃处理，情节严重的按师德问题实行一票否决。

（一）打卡时间

工作日期间，每天打卡 2 次，以后将根据实施情况随时调整。其中：

第 1 次为上班打卡：时间节点为 7:40，时间节点之前打卡显示为正常，之后打卡显示为迟到。

第 2 次为下班打卡：时间节点为发班车时间前 15 分钟，该时间节点打卡显示为正常，之前打卡显示为早退。每周五的打卡时间在此基础上再提前 20 分钟。

因工作需要安排的全校性工作日休假或临时调整上下班时间时，由办公室提前 1 天进行临时调整。

（二）补卡申请

如错过打卡时间，可通过“补卡申请”进行补卡。补卡仅为因故缺卡的补救措施，为减少自身及他人的工作量，请全体教工严格执行打卡时间，每人每周最多只能有 3 次补卡申请机会，且只能补当天及上一个工作日的缺卡，逾期将无法补卡。补卡需要履行审批手续，申请人需要按如下顺序依次选择：

第一步：选择 3 个证明人审批。所选的 3 个证明人中需有备课组长或部门行政领导以上职务教工，所选证明人须能证明申请

人已按时上下班，因故错过打卡时间。3个证明人依次全部审批后，系统会自动提交部门负责人审批。

第二步：部门负责人审批。部门负责人收到信息后，进行审批，审批后自动传为党政办公室备案。该次缺卡显示正常，补卡完成。

（三）补卡修正

因工作安排，全校教职工不能统一时间上下班，或因其他临时工作原因造成上下班打卡失败。涉及到多名教职员工的，由主管部门在一周内向党政办公室申请并说明原因，由党政办公室做好登记录，并修正打卡记录；涉及到个别教职员工的，由教职员工个人，经主管部门审核批准，在一周内向党政办公室申请并说明原因，由党政办公室做好登记录，并修正打卡记录。逾期不予修正。

（四）因私请假审批

工作日期间有事必须请假，并需要通过钉钉 OA 审批程序在“因私请假”栏目，提交申请。

1. 不足一天请假程序：妥善安排相关工作→个人提出申请→部门直接领导审核→部门主管领导审批→推送党政办公室备案。

2. 超过一天不足三天请假程序：妥善安排相关工作→个人提出申请→部门直接领导通过→部门主管领导审核→分管副校长审批→推送党政办公室备案。

3. 超过三天请假程序：依据相关证明材料提出申请→部门直

接领导通过→部门主管领导通过并妥善安排相关工作→分管副校长审核→校长审批→推送党政办公室备案。

4. 中层干部请假程序：妥善安排相关工作→个人提出申请→党政办公室报备→分管副校长审核→校长审批。

（五）公务外出审批

1. 公务请假

因公在威海市城区内（具体标准详见附件）办理公务的教职员工需要在“公务请假”栏目，提交外出公务申请，审批程序：依据相关证明材料提出申请→部门直接领导通过→部门主管领导审核并妥善安排相关工作→分管副校长审批→推送党政办公室备案。

2. 公务出行

因公需要从桥头到城区及其他乡镇（具体标准详见附件）办理公务的教职员工，需要在“公务出行（报销）”栏目提交出差申请，审批程序：依据相关证明材料提出申请→部门直接领导通过→部门主管领导通过并妥善安排相关工作→分管副校长审核→总务副校长审核→校长审批→推送党政办公室备案。

3. 公务出差

因公需要到文登、乳山、荣成地区以及威海市外地区办理公务的教职员工，需要在“公务出差”栏目提交出差申请，审批程序：依据相关证明材料提出申请→部门直接领导通过→部门主管领导通过并妥善安排相关工作→分管副校长审核→校长审批→推

送党政办公室备案。

（六）部分人员调整休假审批

经学校批准安排休假的，在“公务请假”栏目提出休假申请，审批程序：个人依据相关证明材料（部门通知或学校通知）提出申请→部门直接领导通过→部门主管领导通过并妥善安排相关工作→分管副校长审核→推送党政办公室备案。

三、考核标准

（一）除请假、外出办公事等特殊原因外，缺席升旗仪式、教职工会议等，每次扣 0.3 分。

（二）迟到、早退每次扣 0.2 分，缺卡每次扣 0.5 分。

（三）事假每学期累计 2 天以内的每天扣 0.5 分，超过 2 天后每天扣 1 分；病假每学期累计 3 天以内的每天扣 0.3 分，超过 3 天后每天扣 0.5 分。每 8 小时计 1 天。

（四）婚假、产假、工伤假等休假按有关政策执行，期限内不扣分。

（五）哺乳假每天 2 小时以内不扣分，超过 2 小时的按事假计。

（六）考勤抽查时，无故不在岗的按旷工计，每次扣 5 分。

四、结果应用

（一）个人可通过手机钉钉的统计功能，随时查看本人考勤情况，有异议的可随时反馈办公室。每月 5 日前公示上月考勤情况（包括补卡情况），公示期 2 个工作日。在此期间有异议的还

可集中反馈到办公室，公示期满后不再更改。

（二）上级部门要求上报考勤情况时，直接从钉钉后台取数上报。

（三）每学期结束后，办公室按本制度第二条考核办法对教职工考勤扣分情况汇总并公示，结果在《威海三中教师绩效考核方案》的“工作量考核”中直接扣除，该项扣完为止；实行工作量等级考核的，所扣分数折算成扣分比例后再从评议百分比中扣除。

（四）此办法纳入内设机构考核。

本办法依据教代会通过方案修改，未尽事宜，由党总支委员会研究决定。



威海市第三中学党政办公室

2021年9月17日印发
