

江西省科学院科技战略研究所

职工考勤办法

第一条 为加强本所职工管理、严格工作纪律、维护正常工作秩序，根据国家有关政策法规，参照院机关工作人员考勤办法，结合本所实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于本所全体职工。

第三条 本所职工应按此考勤办法规定时间上下班，遵守工作纪律、提高工作效率。

第四条 对本所职工的出勤考核情况将予以定期的督察与通报，并将作为年度考核的指标。

第五条 打卡管理

1、本所统一实行打卡考勤，职工须在规定的时间内打卡。正常工作时间：每周工作 5 天（周一至周五），夏日、冬日每天 9 点上班，夏日 17 点 30 分下班，冬日 17 点下班。

2、因工作需要经批准外出办事、出差、学习等而不能按时打卡的；因气象、交通、突发事件等个人不可抗因素而不能按时打卡的；因打卡机故障或其他原因导致不能打卡的，需及时填写《考勤异常说明表》，否则根据打卡机实际记录情况处理。

3、忘记打卡的需及时填写《考勤异常说明表》，否则按旷工处理。同一天上下班都忘记打卡的视为忘记打卡 2 次。每月忘记打卡 1 次的，不作处罚；每月忘记打卡 2 次（含）以上的，每次扣发绩效工资 20 元，当月扣款不超过 500 元。

4、考勤员每月 10 号前将本部门上月的考勤表及打卡异常说明单、请假/休假申请单等考勤材料汇总，所办公室根据打卡机记录并会同考勤员上报的考勤材料确定每名职工的出勤情况，未按时交考勤材料的以打卡机记录为依据。

第六条 迟到/早退

1、晚于 9 点打卡的为迟到，夏日早于 17 点 30 分或冬日早于 17 点打卡的为早退。

2、迟到/早退扣发绩效工资按下表计算：

迟到、早退次数		1	2~3	4~5	6~7	7 次以上
迟到 早退 时间	≤30 分钟	0	20 元/次	40 元/次	60 元次	500 元
	>30 分钟，≤60 分钟	30 元/次	30 元/次	60 元/次	80 元次	500 元
	>60 分钟，≤180 分钟	40 元/次	40 元/次	80 元/次	500 元	
	>180 分钟	按旷工处理				

第七条 旷工

1、一天中没有打卡记录且未填写《考勤异常说明表》的；一天中迟到 3 小时以上的；事先未请假，事后又无正当理由及时办理补假手续的；请假未经批准或假满未经批准续假的；拒不接受单位分配工作的；未经批准擅自离开工作岗位 2 小时以上的；上班时间玩游戏、炒股票、看与工作无关视频的均作旷工处理。

2、旷工按每天扣发 100 元绩效工资计算，累计计算当月扣款不超过 1500 元；连续旷工超过 15 个工作日或者 1 年

内累计旷工超过 30 个工作日者，按照中华人民共和国《事业单位人事管理条例》，予以辞退或解聘。

第八条 事假

1、职工因私人事务需要处理的，一般应安排在国家法定的节假日中进行。

2、事假为无薪假期。职工请事假一律用职工的年休假冲抵。职工当年年休假使用完后，每请事假 1 天扣发 80 元绩效工资。事假期限每次一般掌握在 5 个工作日内，全年累计事假（不含用年休假冲抵的事假天数）不得超过 20 个工作日。

3、请事假前应先安排好工作后填写《请假/休假申请表》，经部门负责人同意后交分管所领导审批，超过 3 天的由所主要领导审批；部门负责人请事假由所主要领导审批，批准后方予准假。若有特殊原因不能提前办理请假手续，应通过电话或短信申请，经回复批准后生效，假满返回后应及时补办请假手续。

第九条 加班或出公差占用休息日调休

因工作急需而加班或因出公差占用休息日的职工，每月填写《职工加班或出公差占用休息日情况表》，经部门负责人确认交所办公会审定。当年经审定的加班时间或出公差占用的休息日，职工可以申请调休或冲抵事假。

第十条 本办法由所办公室负责解释。

第十一条 本办法自 2017 年 2 月 1 日起执行。以往规定有与本办法规定相抵触的，按本办法执行。

考勤异常说明表

年 月 日

姓名		部门		岗位	
异常类型	☐ 上班未打卡 时间_____年__月__日 以下哪种原因 () 时间_____年__月__日 以下哪种原因 () 时间_____年__月__日 以下哪种原因 () 时间_____年__月__日 以下哪种原因 () ☐ 下班未打卡 时间_____年__月__日 以下哪种原因 () 时间_____年__月__日 以下哪种原因 () 时间_____年__月__日 以下哪种原因 () 时间_____年__月__日 以下哪种原因 () ☐ 上下班皆未打卡 时间_____年__月__日 以下哪种原因 () 时间_____年__月__日 以下哪种原因 () 时间_____年__月__日 以下哪种原因 () 时间_____年__月__日 以下哪种原因 ()				
	原因类型	A. 忘记打卡 B. 气象、交通等不可抗因素 C. 外出办事、出差、学习等 D. 机器故障或其他			
	部门负责人审批意见				
	分管所领导审批意见				

请假/休假申请表

申请时间： 年 月 日

姓名		部门		岗位	
请假类型	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 产假 ☐ 婚假 ☐ 丧假 ☐ 探亲假 ☐ 工伤假 ☐ 公休假 ☐ 带薪事假 ☐ 其他假				
具体原因					
时间	1. 请假自 ____年__月__日起至____年__月__日止，共____天。 2. 本人用事假冲抵当年（ ）____天，实请事假____天。（仅适用于请事假时填写） A. 公休假 B. 产假 C. 婚假 D. 探亲假 E. 丧假 F. 工伤假				
部门负责人 审批意见		所领导 审批意见			
备注	1. 事假、其他假应注明具体原因。 2. 病假、产假、婚假、丧假、工伤假需提供相关证明。				

职工加班或出公差占用休息日情况表

年 月 日

姓名		部门		岗位	
加班 情况	1、加班/出公差时间：____年__月__日至____年__月__日 加班/出公差事由：_____。 2、加班/出公差时间：____年__月__日至____年__月__日 加班/出公差事由：_____。 3、加班/出公差时间：____年__月__日至____年__月__日 加班/出公差事由：_____。 4、加班/出公差时间：____年__月__日至____年__月__日 加班/出公差事由：_____。 5、加班/出公差时间：____年__月__日至____年__月__日 加班/出公差事由：_____。 6、加班/出公差时间：____年__月__日至____年__月__日 加班/出公差事由：_____。				
部门负责人 审批意见			所办公会 审批意见		
备注					

考勤员：

考勤月汇总表

(201 年 月)

编号	职工	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	签名
1	邹 慧																																
2	唐伟中																																
3	黄 勇																																
4	王小红																																
5	林 浩																																
6	肖正强																																
7	叶 楠																																
8	李贞明																																
9	王怿超																																
10	尹 刚																																
11	李小芸																																
12	徐 昕																																
13	徐 涛																																
14	邓海波																																
15	饶红敏																																
16	黄玲玲																																
17	涂招秀																																
18	程平生																																
19	王秋林																																
20	李 敏																																
21	陈春林																																
22	冯雪娇																																
23	喻 琼																																
24	吴林香																																

填报说明：☑：公务；★：事假；▽：迟到/早退；◎：忘记打卡；◇：带薪事假；公：公休假；婚：婚假；探：探亲假；病：病假；产：产假；工：工伤假；丧：丧假。

☆ 上午事假； ☆ 下午事假； ☆ 全天事假；其他请假以此类推。