

中国科学院广州地球化学研究所文件

穗地化所人字〔2016〕1号

中科院广州地化所关于印发《职能管理与公共支撑部门考勤管理暂行办法》的通知

所属各部门：

为了严肃研究所职能管理与公共支撑部门工作纪律和工作秩序，规范考勤管理，结合我所实际情况，特制订本办法。经2016年1月27日职代会表决通过，现将《职能管理与公共支撑部门考勤管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

中国科学院广州地球化学研究所

2016年2月1日

职能管理与公共支撑部门考勤管理暂行办法

为了严肃研究所职能管理与公共支撑部门工作纪律和工作秩序，规范考勤管理，结合我所实际情况，特制订本办法。

第一条 本办法适用于我所职能管理与公共支撑部门职工。研究所规定工作日的上班时间为，上午 8:30-12:00，下午 14:30-17:30。

第二条 职工上下班实行考勤制度，以打卡记录为考勤依据，职工须在所在的工作地点打卡。

第三条 上午、下午上下班各考勤二次。

上午 8:30（含）以前为上午上班打卡时间，8:30-9:30 打卡为迟到，9:30（含）之后打卡为旷工半天；12:00（含）以后为上午下班打卡时间，11:00-12:00 打卡为早退，11:00（含）以前打卡为旷工半天。

下午 14:30（含）以前为下午上班打卡时间，14:30-15:30 打卡为迟到，15:30（含）以后打卡为旷工半天；17:30（含）以后为下午下班打卡时间，16:30-17:30 打卡为早退，16:30（含）以前打卡为旷工半天。

未享受所内福利房、未租住所内公有房屋、且居住地离研究所 3 公里以上的职工，可提交《错峰下班申请表》（附件 1），经相关部门和人事党群处审核备案后，可在 17 点以后打卡下班。

无正当理由不打卡，视为旷工。

第四条 职工考勤日常管理由相关部门负责人负责。工会、职代会和人事党群处将组成检查组，不定期检查职工的在岗情况。若职工不在岗，检查组应与相关部门负责人核实该职工的外出或请假情况，属无理由不在岗的，检查组应填写《不在岗检查记录表》（附件 2）。职工一次无理由不在岗，部门负责人需对相应职工进行约谈。职工两次无理由不在岗，按旷工一个工作日处理。

第五条 以下情况可以不打卡：

1、因公外出办事、出差、出国等不能按时考勤的，应提前填报《职工因公外出申请表》（附件 3）。

2、因私请假不能按时考勤的，应提前填报《职工请假申请表》（附件 4）。请假 1-2 个工作日，须经所在部门负责人批准；请假 3-5 个工作日，除所在部门负责人批准外，还须分管所领导批准。因突发紧急事件而不能提前请假的，事后须说明理由，并补办相关手续。事假期间职工的工资待遇按国家等相关规定执行。

部门负责人应于次月 6 日之前将本部门本月的《职工因公外出申请表》、《职工请假申请表》以及《考勤补登表》（附件 5）汇总后上报人事党群处。

第六条 研究所设立职工外出和请假公告板，各部门应提前在公告板上写明当天因公外出或请假职工的姓名、日期等信息，并简要写明外出或请假事由。

第七条 未完成申请手续或请假期满未续假而擅自不上班者，一

经查实，对当事人予以两倍旷工天数处理。伪造出勤记录者，一经查实，对当事人和相关部门负责人予以严肃处理。

第八条 因设备故障等客观原因造成的未能考勤的情况，由人事党群处核实后统一处理。

第九条 考勤结果作为年度考核和绩效工资核定的重要依据之一。根据1年内（按照自然年度计算）迟到、早退、旷工的次数和时长将职工考勤情况评为“优”、“良”、“中”和“差”四个等次。考勤评为“差”的职工当年年度考核不能评为“合格”及以上等级。

	迟到累计次数	早退累计次数	迟到、早退累计时长	旷工累计工作日天数
优	50次以内 (含50次)	15次以内 (含15次)	10小时以内 (含10小时)	0
良	50 - 100次 (含100次)	15 - 25次 (含25次)	10 - 20小时 (含20小时)	0
中	100 - 200次 (含200次)	25 - 50次 (含50次)	20 - 40小时 (含40小时)	0
差	200次以上	50次以上	40小时以上	1天或以上

注：迟到、早退次数及累计时长按最多（最长）的计算。

第十一条 连续旷工超过15个工作日或者1年内（按自然年度计算）累计旷工超过30个工作日的，按照国家等相关管理办法和条例处理。

第十二条 职能管理及公共支撑部门对所属职工的考勤，应严格

执行各项规定。若存在不遵守规定或其他隐瞒事项，一经查明，部门负责人应连带处分。

附则

第十三条 本办法自 2016 年 2 月 23 日起执行，由人事党群处负责解释。

- 附件：
1. 错峰下班申请表
 2. 不在岗检查记录表
 3. 职工因公外出申请表
 4. 职工请假申请表
 5. 考勤补登表

