

# 南昌技师学院

洪技政〔2025〕13号

## 关于印发《南昌技师学院党委“三重一大”事项集体决策制度》等11项制度的通知

各科室、分院、相关辅助机构：

经2025年第4次院党委会研究通过，现将《南昌技师学院党委“三重一大”事项集体决策制度》《南昌技师学院党委会议事规则》《南昌技师学院院长办公会议事规则》《南昌技师学院合同管理办法》《南昌技师学院教职工考勤管理暂行规定》《南昌技师学院教职工请休假和外出报备规定》《南昌技师学院公文处理办法》《南昌技师学院印章管理办法》《南昌技师学院公务用车管理办法》《南昌技师学院公务接待管理办法》《南昌技师学院保密工作规定》等11项制度印发给你们，请严格遵照执行。



# 南昌技师学院教职工考勤管理暂行规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和规范学院教职工考勤管理，严肃工作纪律，提高工作效率，根据有关规定，结合学院实际，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于全院教职工工作日上下班考勤。课时制教师考勤由教务科按有关规定执行；日常值班和节假日值班考勤按照值班考核有关规定执行。

## 第二章 考勤方式及时间

**第三条** 学院全体教职工实行上下班考勤制度，需在规定时间，通过“钉钉”APP进行考勤打卡。

**第四条** 学院教职工实行全天坐班制，每天进行三次考勤打卡，打卡时间段分别为：早上 06:30-08:30；中午 12:00-14:00；17:00 之后。

**第五条** 距退休三年（含）以内的专任教师，经本人申请，报分院审核、分管院领导批准后，实行下午坐班制，每天进行中午、下午两次考勤打卡。

**第六条** 各科室、分院（以下简称各部门）要对本部门考勤工作负责，指定责任心和原则性强的人员负责考勤登记统计工作，部门负责人认真做好审核确认。

**第七条** 各部门每月统计汇总一次考勤情况，于次月 5 日前，填写部门考勤情况汇总表，经部门负责人签字盖章后，连同考勤

打卡记录，交院长办公室备案。

### 第三章 特殊情况考勤

**第八条** 未按时考勤打卡。教职工因交通、天气等特殊情况，或者因故漏打卡的，由本人据实向部门负责人报告，部门负责人结合实际认定。所在部门每月汇总填写《特殊情况考勤人员统计表》，经部门负责人签字、盖章后，可按正常考勤认定。未按时考勤打卡按正常考勤认定的，1人同1天不超过1次，原则上每月不超过3次，超出部分按缺勤认定。《特殊情况考勤人员统计表》作为考勤记录材料，于次月5日前，一并交院长办公室备案。

**第九条** 因公外出。教职工因工作需要外出而无法按时参加考勤打卡的，由所在部门每月汇总填写《因公外出人员情况表》，经部门负责人签字、盖章后，可按正常考勤认定。《因公外出人员情况表》作为考勤记录材料，于次月5日前，一并交院长办公室备案。

**第十条** 休假。教职工按规定履行请休假手续的，休假期间不进行考勤打卡。各部门应当提供教职工请休假审批材料，连同考勤记录材料，一并送交院长办公室备案。

**第十一条** 轮班及调休。保卫科保卫干事实行24小时轮班及调休制，可不进行考勤打卡，由保卫科对其考勤结果负责，连同相关轮班、调休佐证材料，一并送交院长办公室备案。

### 第四章 加班

**第十二条** 教职工因完成学院安排的工作任务或者属于部门职责的突发性重要工作，需要在双休日、法定节假日或者寒暑假期间完成的，经履行审批程序后，可以认定加班。因完成日常性

的工作，在工作日延长工作时间的，原则上不认定加班。

**第十三条** 教职工加班应进行事前审批。加班人员在加班前，填写《加班申请表》，写明加班事由、加班内容等，提交部门负责人审核、分管院领导审签后，方能认定加班。确因特殊情况无法事前审批的，应在加班完成后3个工作日内完善加班审批程序。

**第十四条** 加班认定以半天为最小单位。加班时间满4个小时的，认定加班半天；满8个小时的，认定加班一天。加班时长由加班人员根据实际情况提出，部门负责人审核、分管院领导审签确认。

**第十五条** 各部门每月汇总填报本部门人员加班情况，填报《加班情况统计表》，连同加班审批材料于次月5日前交院长办公室备案。

## 第五章 考勤违纪

**第十六条** 迟到、早退。考勤打卡时间记录在规定的考勤时间段之外，且不符合特殊情况考勤情形的，按迟到或早退认定。请半天假需有上下班考勤记录（如上午请假，应有下午上、下班时打卡记录；下午请假，应有上午上、下班打卡记录）。

**第十七条** 旷工。教职工未达到当天规定的打卡次数要求，且不符合特殊情况考勤情形的，按旷工处理。

## 第六章 结果运用

**第十八条** 院长办公室每月汇总统计各部门考勤和加班情况向院领导报告，并反馈党委组织部（人事科）按照学院有关规定调整核发考勤津贴和加班津贴。

**第十九条** 一年内迟到、早退5次及以上或者旷工3次及以

上的，年度考核不得定为优秀等次；迟到、早退 10 次及以上或者旷工 5 次及以上的，在全院通报批评。

## 第七章 附则

**第二十条** 本规定由院长办公室负责解释，自印发之日起施行。

- 附件：
1. XX 部门 X 月特殊情况考勤人员统计表
  2. XX 部门 X 月因公外出人员情况表
  3. 南昌技师学院教职工加班申请表
  4. XX 部门 X 月加班情况统计表

## XX 部门 X 月特殊情况考勤人员统计表

填报部门：

部门负责人：

姓名	特殊情况考勤具体时间	事由	备注

附件 5-2

## XX 部门 X 月因公外出人员情况表

填报部门：

部门负责人：

姓名	因公外出时间	因公外出地点	事由	备注

附件 5-3

## 南昌技师学院教职工加班申请表

申请人		所在部门	
申请时间		加班日期 及天数	
加班事由和 工作内容			
部门负责人 审核意见			
分管院领导 审批意见			
备注			

附件 5-4

## XX 部门 X 月加班情况统计表

填报部门:

部门负责人:

序号	姓名	加班日期	加班天数