

汕头职业技术学院智能考勤打卡登记管理规定（暂行）

为落实巡察整改措施，规范教职工考勤管理，加强学院“职业教育提升发展三年行动计划”建设时期考勤纪律，结合《汕头职业技术学院教职工考勤管理暂行办法（修订）》有关规定，特制订本管理规定（暂行）。

一、作息時間

院本部上午 8:00-12:00（本学期暂时为 8:10-12:00）、下午 2:30-5:30；

各校区上午 8:00-12:00、下午 2:30-5:30。

二、考勤登记规则

（一）在行政岗位工作的人员、教辅人员、工勤人员、辅导员等实行坐班制的教职工每个工作日打卡登记 2 次，即上午上班打卡签到、下午下班打卡签退。

院本部及各校区上午上班打卡签到时间为 7:00 至 8:10 前、下午下班打卡签退时间为 17:20 至 17:40。

（二）实行轮班制的教职工按照排班计划，于当班时段的起始时间、结束时间各打卡登记 1 次。上班签到时间为起始时间的前 30 分钟至后 10 分钟内，下班签退时间为结束时间后的 30 分钟内。

（三）考勤登记须由本人亲自操作，严禁托他人打卡登记等虚假登记行为，如有违者，一经查实，则按旷工处理，并将追究

当事双方的责任。

三、异常考勤处理办法

（一）在规定登记时段内出现多次打卡登记的，上班登记以最早打卡签到记录为准，下班登记以最晚打卡签退记录为准。

（二）因市内公务外出、临时业务等原因无法按时进行打卡签到、签退的，或因工作需要到别的校区办理业务的，须提前（或于当天）登录企业微信客户端，在“组织人事”企业号“审批”功能中填写《异常考勤登记表》办理审批手续，经部门主要负责人审批确认（部门主要负责人由分管院领导审批）。

1个工作日内在多个校区有工作任务的，可按实际情况在多个校区打卡登记上下班。

（三）因停电或机器故障等特殊情况未能正常登记时，应主动、及时向部门考勤管理员反映情况，并由部门考勤管理员采取纸质签名的形式进行考勤登记，经部门主要负责人签名确认。

（四）因公差、事假、婚假、生育假、病假、丧假，而未考勤登记的，须按《汕头职业技术学院教职工考勤管理暂行办法（修订）》规定办理请假手续，并提供相应表单以备查。

四、其他

（一）考勤机已设定管理员，其他人员不应随意操作，不得擅自摆弄机器，不得破坏机器的各个部件。

（二）本规定自2019年6月24日起执行，原《汕头职业技术学院教职工考勤管理暂行办法（修订）》中如有与本规定不一

致的以本规定为准。未尽事宜由人事处负责解释。

附件：1. 《异常考勤登记表》

2. 考勤机使用注意事项

3. 企业微信客户端处理异常考勤登记操作说明

附件 1

异常考勤登记表

部门		姓名	
日期		时段	签到 或 签退
具体事由			
	本人签名：	填报日期：	年 月 日
领导确认			
	签名： 年 月 日		

附件 2

考勤机使用注意事项

一、签到及签退时，手指平压于指纹考勤机的指纹采集窗口上，指纹的纹心尽量对正窗口中心，手指不要倾斜或放在指纹采集窗口太偏的位置。保持手指水平放在指纹采集头上，并且覆盖尽可能大的面积。不要垂直点击指纹在指纹采集头上；不要快速地敲击手指；也不要滑动手指。

当出现语音提示“谢谢”或屏幕显示“验证成功”字样时，即考勤登记成功。

二、若手指皮肤干燥无法有效打卡时，可用力摩擦手指与手掌，或可采用哈气等办法，适当湿润手指。

附件 3:

企业微信客户端处理 异常考勤登记 操作说明

步骤一：申请加入“汕职院组织人事”企业号（如果您已加入学院组织人事企业平台，请跳过此步骤）

1. 使用手机微信扫描“汕职院组织人事”企业号二维码。



2. 按提示填写本人 4 位工号，并点击屏幕下方申请加入（此步骤建议将微信显示字体大小调整“标准”）。

3. 等待管理员审核通过。

步骤二：下载并安装企业微信客户端（如果您已安装该 app，请跳过此步骤）

手机版企业微信客户端可在应用商店搜索“企业微信”，下载并安装，或扫描下列官方二维码下载安卓版、IOS 版。Windows 版本、Mac 版本请自行到企业微信官网下载。



（安卓版）



（IOS 版）

步骤三 之 提交“异常考勤审批单”

1. 打开企业微信客户端，选择“汕职院组织人事”企业号并登录。

2. 点击“工作台”，进入“审批 — 新申请”功能。

3. 点击“异常考勤登记”，进入页面后，按表格要求或提示填写登记表。

4. 按规则制度要求选择审批人。系统已预制了部门主要负责人为审批人。如果需重新选择审批人，请点击审批人头像右上角的“×”号，删除该审批人，再点击“+”、点击“企业通讯录”、进入通讯录查找并选择审批人。

若需抄送相关人员，可按上述选择审批人的步骤，查找并选择抄送人。

5. 点击“提交”按钮，等待审批人审批。

6. 企业微信客户端将以消息的形式将审批结果通知申请人。

步骤三 之 审批“异常考勤审批单”

1. 企业微信客户端将以消息的形式通知审批人进行审批，或审批人打开企业微信客户端，选择“汕职院组织人事”企业号并登录。

2. 点击“工作台”，进入“审批 — 我审批的一待处理”功能。

3. 审批人根据实际情况点击“审批通过”或“审批不通过”

其他：点击“工作台”，进入“审批 — 已提交”功能可查看自己的提交历史。点击“工作台”，进入“审批 — 我审批的 — 已处理”功能可查看自己的审批历史。