

天津科技大学

电子信息与自动化学院文件

电信发[2024] 6号

天津科技大学电子信息与自动化学院考勤管理办法

为加强教职工的出勤管理，提高工作效率，结合学院实际，特制定本办法。

一、坐班人员管理

1. 工作时间：上午：8：20—12：00 下午：13：30—17：00。早上 9:00 以后打卡按迟到处理，下午 16:30 以前打卡下班按早退处理。

2. 坐班人员包括：行政人员、实验员、辅导员。坐班人员上、下班均需蓝牙打卡。

3. 坐班人员如因工作需要无法蓝牙打卡的，可以在所在地进行外勤打卡。

4. 坐班人员如遇请假，请在能支撑请假原因的场所进行外勤打卡。

5. 无故不打卡者，按旷工处理。上下班忘记打卡者，务必在当天申请补打卡(逾期无效)，补打卡次数每个月限 3 次。

二、教师管理

1. 教师发生跨校区情况，请及时在所跨校区进行打卡，每月统计跨远途补助次数以系统导出数据为准，不接受人为更正。

2. 每周四下午举行的学院大会或培训会要求全体教师参加，开始前半小时需进行蓝牙打卡，不接受会后补卡。

3. 出差、项目洽谈、实验课、看病等事宜尽量不要安排在周四下午，会议如需请假，请在会前上交领导签完字的请假申请表，并在会议期间在能支撑请假原因的场所进行外勤打卡，否则按事假如实报送考勤。

4. 每学期学院大会请假不得超过 2 次，超过 2 次的将按照病假或事假如实报送考勤，按学校相关制度执行。

三、突发情况的处置

如遇恶劣天气或身体原因等突发情况无法按时到岗，请及时向分管领导请假，做好工作安排，并进行外勤打卡。

四、离津请假手续办理

教工离津需要提前向分管领导请示，并在请假系统里履行请假手续。请假期间如遇学院大会，请参照第二条教师管理第 3 项执行。

本办法自宣布之日起执行，解释权归电子信息与自动化学院。

电子信息与自动化学院

2024 年 9 月