

平顶山工业职业技术学院文件

平职学院〔2023〕29号

关于加强考勤管理的通知

校属各单位：

根据《中国平煤神马集团关于加强考勤管理的通知》（中平〔2023〕104号）、《平顶山工业职业技术学院考勤管理暂行办法》（平职学院〔2019〕100号）文件精神，为严肃工作纪律，提高教职工岗位责任意识，强化考勤管理，现就有关要求通知如下。

一、严格实行全员考勤

按照《中国平煤神马集团考勤管理办法（试行）》（中平〔2019〕291号）要求，校属各单位在岗职工及劳务人员必须参加考勤排班。根据工作时间、岗位性质，各单位要制定符合实际的排班制度。保卫处、后勤基建处、学生处等单位要严格外聘劳务人

员出勤管理，尽快落实考勤机、环境监控摄像机、网络线路等附属设备的安装调试，确保电子考勤全员覆盖。

二、落实考勤设备异常时的管理

考勤设备运行异常时人力资源部要及时向集团有关部门汇报，加紧协调解决。对于考勤系统设备可能出现的异常状态，在停电、故障、断网、系统异常时，各单位考勤员要认真进行人工考勤、核对花名册，记录当班员工出勤情况，并及时报人力资源部，确保出勤数据的完整性、准确性、及时性。

三、严肃考勤纪律，强化责任追究

各单位应高度重视电子考勤工作，明确考勤管理工作责任主体，确立部门负责人为第一责任人，单位考勤员为直接责任人，尽快落实本单位考勤管理工作。

对本单位在岗无考勤记录人员应严格按以下规定处理：

（一）对旷工、两不找人员。按照集团、学校规定及相关法律、法规及时进行处理。符合解除劳动合同条件的，报送学校人力资源部予以解除劳动合同。

（二）对未履行审批程序私自借调人员。各单位应加强排查，一经发现限期返岗，未返岗的按旷工处理，并停发借调期间薪酬。

（三）对事假、病假、婚假、产假、丧假、工伤假未在人力资源系统中办理请假手续人员。单位考勤员须及时在人力资源系统中办理请假手续，不得虚报、漏报、瞒报。

（四）对外派、驻村、援疆、外出学习（进修）、外勤、

外出参加培训人员。各单位考勤员应及时上报学校人力资源部，并在人力资源系统中上传相关证明材料，同时做出差或免签处理。

（五）对待分配、待岗、放假、受处罚停工人员。单位考勤员应在人力资源系统中进行排休处理，并在人力资源系统中上传相关证明材料。

（六）对因考勤设备损坏导致员工考勤数据异常的。由职工所在单位出具证明材料并由考勤员上传至人力资源系统。依序由职工所在单位、学校人力资源部、集团人力资源部审核同意后予以确认并给予补工处理。

（七）严格常态化检查，明确责任追究。学校对各单位考勤情况进行常态化检查，对违反上述规定的，学校查实情况，并依据违规人数比例扣减单位竞争性绩效工资。

四、其他要求

学校人力资源部在计算职工薪酬时，将以人力资源系统考勤模块自动生成的出勤数据为依据，在岗无考勤记录人员不予发放薪酬。





平职学院办公室

2023 年 5 月 17 日印发
