

# 南京航空航天大学金城学院文件

校字〔2024〕15号

## 关于教职工打卡考勤的通知

各单位：

为进一步加强全校教职工的责任意识和服务意识，严肃工作纪律，推进作风建设，现就教职工打卡考勤有关事宜通知如下：

### 一、提高思想认识

教职工考勤管理工作是维持学校正常教学、科研和管理工作的重要措施，各单位要加强对考勤管理规定的学习宣传，引导教职工自觉遵守学校各项规章制度，保障学校各项工作规范有序开展。

### 二、加强考勤管理

#### （一）考勤人员范围

- 全体行政岗位人员、工勤岗位人员；
- 入职时间不满两年的教师。

#### （二）考勤时间及地点

- 工作日每日打卡考勤2次。其中，上午签到时间为7:00至8:40，下午签退时间为16:30至21:00。

2. 校内共设置 5 个考勤打卡地点和 6 台考勤打卡机。其中，德馨楼一楼大厅 2 个，图书馆门前 1 个，明理楼（A4 楼）北一楼大厅 1 个，明德楼（A1 楼）南一楼大厅 1 个，博知楼（A3 楼）一楼大厅 1 个。

### （三）打卡方式

教职工通过人脸识别进行电子打卡。

### 三、严肃工作纪律

1. 教职工需在规定时间内完成打卡；未提前请假或未得到批准，视为迟到、早退或旷工，将按照学校相关规定进行处理。

2. 因公外出或私事请假的，以及因病或其他紧急情况请假的，应在企业微信系统中提交申请，经部门负责人审核签批，分管校领导批准，报人事质量保障处备案。

3. 每月打卡考勤截至时间为每月月底（30 日或 31 日），由后勤保卫处于次月 1 日前将收集的考勤数据发人事质量保障处。

4. 后勤保卫处会同人事质量保障处对各单位打卡考勤开展情况，进行不定期检查或抽查，结果将如实通报，并依据《南京航空航天大学金城学院教职工考勤管理规定（修订）》（校人字〔2021〕5 号）文件规定进行处理。

5. 各单位要高度重视考勤管理工作，教职工因个人原因违反考勤管理规定的，由所在单位负责人对其进行批评教育，情节严重的，按学校有关规定严肃处理。

南京航空航天大学金城学院

2024 年 4 月 18 日

---

南京航空航天大学金城学院学校办公室

2024 年 4 月 18 日印发

---