

理事会办公室、人事处函件

信职理函〔2020〕1号

理事会办公室、人事处 关于印发疫情防控期间教职工考勤管理 暂行规定的通知

院校办公室：

根据学校新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作领导小组文件要求，自2月份起各岗位以在家办公或返校形式陆续复工，为保证学校各项工作正常有序开展，正常合理地对各种复工形式进行考核管理，现将疫情防控期间考勤要求通知如下：

一、疫情防控期间实施在家办公和开展网课教学的，暂不要求执行日常考勤管理规定，按网勤工作进行考核。但网课教学出现迟到、早退、旷课情形的，属于教学事故，依照学校相关管理规定进行处理。

二、疫情防控期间因工作需要返信返校工作的，分以下两种情形分别进行考勤要求：

（一）因临时工作需要返校，工作完成即离校的，不要求执行日常考勤规定，仍按网勤工作进行考核。

（二）因学校实际工作需要，经校长办公会批准返校正式工作的，须按日常考勤规定进行打卡和请销假，并按正常工作进行考核。备注：上班时间为早上 8:00-12:00，下午 14:00-17:30，具体打卡办法参照《员工考勤、休假管理办法》执行。

三、疫情防控期间未复工人员不要求执行日常考勤管理规定，仍按假期工资计资。

四、疫情防控期间在校值班人员，须按正常情况下值班管理规定进行考勤打卡和执行相关规定。

五、其他事项

（一）因实际工作需要，经校长办公会批准返校正常工作的，须由校长办公室出具正式签章文件，列明正式返校工作的人员名单和正式返校复工时间，报理事会批准通过后依照正式复工处理；否则仍按网勤工作执行考勤管理和工资考核。

（二）对于校长办公会批准按正式返校复工统计的人员，须同时辅以考勤打卡记录，对特殊情况未能打卡的，原则上不得超过 3 次（打卡时间与考勤要求不符的不予认可），且需出具未打卡说明；否则仍以网勤工作执行考勤管理和工资考核。

（三）其他未尽事项，可由校长办公会研究后报理事会特批执行。

（四）院校办公室应自本规定颁布之日起3日内上报正式复工人员名单及正式复工时间，报理事会审批通过后交由人事处执行；后期根据实际需要及时补充上报。

（五）本规定自颁布之日起立即执行，至全面复学后自行废止。

附件：正常复工人员统计表

理事会办公室

理事会人事处

二〇二〇年四月二十三日

