

郑州信息工程职业学院文件

校字（2024）43号

签发人：高鑫淼

关于印发《郑州信息工程职业学院 教职工日常管理与考勤制度（修订）》的 通 知

各单位：

现将《郑州信息工程职业学院教职工日常管理与考勤制度（修订）》予以印发，请遵照执行。



州信工 业学

工 与 勤制 修

第一章 总则

第一条 本制度适用于本单位的全体职工。凡在本单位工作的职工，均须遵守本制度的规定。本制度自发布之日起施行。

第二条 本制度所称的职工，是指在本单位从事有偿劳动的劳动者。本制度所称的考勤，是指对职工出勤情况的记录、检查、核对、分析和考核。

第二章 考勤制度

第三条 职工上班时间为上午八时三十分至下午五时三十分。因工作需要加班的，须经部门负责人批准。职工因病、事假、婚假、丧假等，应按国家有关规定办理请假手续。职工迟到、早退、旷工等，应按本制度有关规定处理。

第四条 职工上班时必须按规定时间打卡。打卡时间即为上班开始时间。职工因病、事假等不能上班的，应在上班前向部门负责人请假。职工因病、事假等不能上班的，应按国家有关规定办理请假手续。职工因病、事假等不能上班的，应按国家有关规定办理请假手续。

第五条 职工上班时必须按规定时间打卡。打卡时间即为上班开始时间。职工因病、事假等不能上班的，应在上班前向部门负责人请假。职工因病、事假等不能上班的，应按国家有关规定办理请假手续。职工因病、事假等不能上班的，应按国家有关规定办理请假手续。

第六条 本制度自发布之日起施行。本制度的解释权归本单位人力资源部。

， 班。 本 安 班 ， 班
本 安 。 班
， 班 报
。 班 ， 。

第七条 班 ， 按《
班 》 。 、
，
1—2 2 。

第三章 请假制度

第八条 () 按 班 ，
， 。

第九条 () () ，
； ，
； () ，
， 。

第十条 按 。

第十一条 办 ， 15 (按
) ， 。

第十二条 6 (按)；
， 15 (按
) 。 ，
。

第二十条 ，

。

第二十一条 ， 按 。

第五章 附则

第二十二条 本 ，

， 。

第二十三条 本 办 ， 按

。



:

附件

工