



2-2-40 考勤制度

- 一、各科室均应建立考勤制度，并指定专人负责考勤填报。
- 二、各科室原则上每月3日以前在人事系统填报上月考勤。
- 三、考勤内容包括：人员的出勤、脱产和半脱产学习、迟到、早退、病假、事假、婚假、丧假、产假、探亲假、旷工等。
- 四、凡未获批准休假、续假而缺勤者，除特殊情况外，均按旷工处理，按规定扣发工资、绩效及津补贴等。
- 五、对于超假、旷工和按规定要扣发病假工资的，科室应于当月将考勤报人事科，人事科通知财务科按章扣发工资。若知情不报的，应追究领导责任，并扣发有关领导的当月绩效。
- 六、人事科不定期对考勤进行督查。