

# 中国农业科学院都市农业研究所文件

农科都市〔2019〕75号

## 中国农业科学院都市农业研究所 关于印发考勤管理暂行办法的通知

所属各部门：

《中国农业科学院都市农业研究所考勤管理暂行办法》经2019年12月16日所领导班子会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

中国农业科学院都市农业研究所

2019年12月31日



发布日期：2019年12月31日

文件编号：农科都市〔2019〕75号

---

中国农业科学院都市农业研究所综合办公室      2019年12月31日印发

---

# 中国农业科学院都市农业研究所

## 考勤管理暂行办法

**第一条** 为维护中国农业科学院都市农业研究所（以下简称“都市所”）正常工作秩序、提高工作效率，根据事业单位人事管理有关文件精神，结合都市所实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用都市所全体工作人员，成都农业科技中心聘用人员参照执行。

### **第三条 分级管理**

1. 所领导外出报备执行中国农业科学院有关规定。所长外出，须提前 2 天向院长或主持工作的院领导报备；副所长外出，须提前 2 天向所长或主持工作的所领导报备。

2. 各部门主要负责人请假须经所长或主持工作的所领导批准。

3. 各部门副职请假须经本部门主要负责人和分管所领导批准，其他工作人员请假须经本部门主要负责人批准。

### **第四条 规范程序**

1. 全体工作人员要严格执行请销假制度，有事必须事先请假，假满后及时销假。

2. 请病假者，应提前或病假后上班 2 个工作日内补填《请假单》；病假 3 天以上，要附医院出具的证明，否则按事假处理。

3. 其他请假应提前填写《请假单》，办理请假手续，遇特

殊情况未能按时出勤者须事后补假，否则按旷工处理。

4. 出现旷工现象的，所在部门须填写《职工旷工记录表》，经所领导签署意见后由综合办公室备案。

**第五条** 综合办公室为考勤管理部门，负责考勤查检、督查和绩效核算工作。

**第六条** 管理岗位人员实施上下班签到考勤，工作日每天上午 9:00 上班前签到一次，下午 17:30 下班后签到一次；科研人员实施月考勤报告制度，由团队首席安排专人在每月底前向综合办公室报送当月全部人员的考勤情况表（附件 3）。

**第七条** 上班期间不得做与工作无关的事情，不得迟到、早退和擅自脱离工作岗位。规定的上班时间为 10 分钟至 1 小时内签到，视为迟到；规定的下班时间为 20 分钟至 1 小时前签到，视为早退；无故脱离工作岗位 2 小时或不签到一次，视为旷工半天。

**第八条** 职工因故无法正常上班，要严格执行请假、销假制度，履行申请和审批手续；未经审批备案而擅自不出勤者，按旷工处理。

**第九条** 工作人员请假在 3 个工作日之内的，由部门主要负责人或团队首席审批；请假超过 3 个工作日的，统一由分管所领导审批；请假超过 10 个工作日的，统一由所长或者主持工作的所领导审批。

中层干部（团队首席）请假在 3 个工作日之内的，由分管所

领导审批；请假超过3个工作日的，由所长或者主持工作的所领导审批。所领导请假按中国农业科学院有关规定执行。

**第十条** 因公出差要事前审批（备案），填写《都市农业研究所出差审批表》（附件2），如遇特殊情况不能事前审批（备案）的，要在出差当日通过微信或手机短信告知综合办公室，事后补齐审批手续。省内出差由分管所领导审批，省外出差由所长审批没有审批的，按旷工处理，不予报销出差费用，并按有关规定扣减当月绩效。

**第十一条** 召开职工大会等集体活动时，实行现场签到，原则上不得请假，如有特殊情况需要请假的，按有关规定办理相关手续。未请假未现场签的，按旷工处理。

**第十二条** 综合办公室对全所考勤情况开展不定期抽查和定期检查，发现违反考勤制度的，视情况情节并结合绩效考核办法，扣发工资。

**第十三条** 严禁代他人签到，一经查实，视为破坏规章制度，立即停止其岗位工作，并严肃处理。

**第十四条** 严禁包庇、袒护脱岗情况。一经发现，视为破坏规章制度，严肃处理。

**第十五条** 负责考勤工作的综合办公室人事管理岗人员，要客观、公正、公平，一视同仁，不得弄虚作假。全所工作人员均可举报实施考勤工作人员的违规行为，一旦发现有不按规定核实职工出勤情况的，提出严重警告并调离工作岗位。

**第十六条** 职工正常享受国家规定的婚假、产假、探亲等假期，因病住院请假持有关证明材料，假期期间按照都市所绩效考核管理有关规定发放绩效工资。

**第十七条** 本办法由综合办公室负责解释。

**第十八条** 本办法自印发之日起执行。

附件 1

都市农业研究所请假申请表

所在部门		姓名		起止时间	
请假事由					
所长 审批意见		主管所领 导意见		部门负责 人意见	
说明：请假不超过 3 天的，由部门负责人审批；请假 4-10 天的，由主管副所长审批；请假超过 10 天的，由所长审批。					

附件 2

都市农业研究所出差审批表

所在部门		姓名		起止时间	
出差地点 及事由					
所 长 审批意见		主管所领 导意见		部门负责 人意见	
说明：省内出差由分管所领导审批，省外出差由所长审批					



附件 3

都市农业所（成都中心）\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月聘用人员考勤表

姓名	时间	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	加班	合计出勤天数	
	上午																																		
	下午																																		
	上午																																		
	下午																																		
	上午																																		
	下午																																		
	上午																																		
	下午																																		
	上午																																		
	下午																																		
	上午																																		
	下午																																		
	上午																																		
	下午																																		
备注	正常出勤：√      请假：○      旷工：×																																		

经办人：

部门（团队）负责人：