

陕西省儿童心理学会

陕西省儿童心理学会考勤请假制度

一、目的与范围

为加强学会行政考勤管理，规范学会纪律，提高工作人员。遵章守法的自觉性，特制定本制度。本制度适合学会全体工作人员。

二、缺勤行为

所有员工必须准时上班，不得无故缺勤、旷工、迟到、早退。

迟到：延迟 10 分钟之内上班，为迟到行为；

早退：提前 10 分钟以上下班的，为早退行为；

旷工：有以下行为之一者，记为旷工：

- 无故迟到或早退 2 小时以上的；
- 擅自离岗时间累计超过 1 小时的；
- 当日未到岗，且无正当理由的；
- 未到岗而提供的证明材料经核查为虚假的。

三、工作时间

每星期工作时间为五天，每天八个小时。

工作日：星期一～星期五

工作时间：上午 8：00～11：30

下午 13：00～17：30

学会可根据实际需要调整作息时间，具体以通知为准。

四、假期管理

1、因公出差

凡属于下列情况之一者均属公差：

因学会技术、业务出差；经批准参加的各类由学会出资的相应的和学会组织的各类旅游活动等；经批准外出参加各类社会公益活动。

2、法定休假

国家法定节假日共十天：元旦一天、春节三天、清明节一天、国际劳动节一天、端午节一天、中秋节一天、国庆节三天)；具体放假时间按国家颁布的规定实行。在节日期间学会可根据实际情况安排法定假期外串休一天。

3、病假

员工患病非因工负伤。持有规定医务机构所开具的休假建议书，可核予病假；经批准在工作时间内出外就诊超过 8 个小时的，其超出时间累计为病假。

请病假必须于上班前或不迟于上班时间 15 分钟内，致电办公室，且应于病假后上班第一天内，向学会提供规定医疗机构出具的建议休息的有效证明。

4、事假

因个人事项，必须由本人亲自料理的，经申请可酌情核予事假。

五、请假审批权限

请假须填写请假单，由秘书处签署意见，获得批准并安排好工作后，才可离开工作岗位，同时请假单应交办公室备案。未经批准则按旷工论。

六、假期管理及假期工资核算

员工请假两天以内者，除病假外，须提前二个工作日办理请假手续；如遇急事不能亲自办理请假手续，应先电话向办公室请假。返工后，如实填写请假单，按审批权限进行审批。未办理请假手续的事假，均按旷工处理。

员工事假按天数扣除工资；员工病假在一天以内者，并执有当天看病收费单者不扣工资，未执有看病收费单者按事假处理，员工病假超过一天者按事假处理。

七、考勤管理

- 1、学会领导须带头执行学会考勤制度，秉公办事。
- 2、办公室是考勤管理的监督部门，各部门为负责部门。

3、办公室负责监督员工考勤打卡，如有不遵守考勤制度行为者予以纠正，并作记录，秘书处不定期监督检查员工出勤状况。若因故不能刷（打）卡，应及时填写请假单报本部门负责人签字，然后送办公室备案。

4、因公到项目部或出外公干不能及时回来打卡的，须在《未打卡情况说明书》上注明出差的事因、地点，报其主管领导签核，其《未打卡情况说明书》必须在2天内报办公室签核，于每月月末报送秘书处审批。

5、因工作需要外出或者出差须填写《外出工作登记表》或者《出差单》，并交办公室备案。若已知需从学会外出办事，须按时打卡，不得后补。

（以下无正文）

陕西省儿童心理学会秘书处

2020年1月30日

