# 考勤检查处理

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2025-04-19

*第一篇：考勤检查处理骨科：在2024年1月22日医院组织的劳动纪律检查中，你科室的鞠克丰同志，下夜班时间继续坚守在工作岗位，工作态度积极认真，予以表扬。另查出以下问题 ：一、冯佃生、李焕伟两位主任在应到岗时间不在岗；二、邵永波、严凤滨、王...*

**第一篇：考勤检查处理**

骨科：

在2025年1月22日医院组织的劳动纪律检查中，你科室的鞠克丰同志，下夜班时间继续坚守在工作岗位，工作态度积极认真，予以表扬。另查出以下问题 ：

一、冯佃生、李焕伟两位主任在应到岗时间不在岗；

二、邵永波、严凤滨、王法凯三名职工上班时间在值班室打牌。

以上问题严重违犯了我院的劳动纪律管理规定，给医院的劳动纪律造成恶劣影响，请科主任将以上问题的处理意见以书面形式于1月26日前报医院人事科。

人事科2025年1月23日

骨科：

在2025年1月22日医院组织的劳动纪律检查中，你科室的鞠克丰同志，下夜班时间继续坚守在工作岗位，工作态度积极认真，予以表扬。另查出以下问题 ：

一、冯佃生、李焕伟两位主任在应到岗时间不在岗；

二、邵永波、严凤滨、王法凯三名职工上班时间在值班室打牌。

以上问题严重违犯了我院的劳动纪律管理规定，给医院的劳动纪律造成恶劣影响，请科主任将以上问题的处理意见以书面形式于1月26日前报医院人事科。

人事科2025年1月23日

**第二篇：考勤与处理**

第三节考勤与纪律

第二十三条 严格考勤制度，学生要按时参加教学计划规定和学校统一安排、组织的一切活动。学生上课、实习、劳动、军训等都应实行考勤，要求做到不迟到、不早退、不旷课。因故不能参加者，必须请假。凡未经请假或超过假期者，一律以旷课论处。

第二十四条 对于学校按教学计划规定的运动会、集体劳动和其他活动，学生无故不参加者，半天按旷课3小时计。

第二十五条 学生考勤由班长与学习委员、纪律委员共同负责。班长要认真填写考勤登记表，每周向辅导员老师汇报一次。辅导员老师汇总后交系部办公室，各系部办公室每月向学生处填报一次学生考勤情况。

第二十六条 学生因病需请假时，应持本校医务室或二级甲等以上医院或实习所在医院的证明，由本人或委托他人及时办理请假手续，否则按旷课处理。

第二十七条 学生因公请假（如外出开会、比赛），须持有关证明，方可办理。

学习期间，一般不准请事假。如有特殊情况需请事假时，必须出具有效证明，事先办理手续。事假2天以内（不含2天），由学生所在系部办公室批准并报学生处、教务处备查。2天以上（含2天）经学生所在系部领导提出意见，由学生处批准；并由系部报教务处备查。事假一般不得超过1周。

第二十八条 学生请假，必须填写统一制定的“学生请假单”（到系部公室领取）经有关部门批准后，领取“同意请假通知单”交班长，由班长报告各上课老师，并作为考勤依据。

第二十九条 学生请假期满，本人应及时销假。如因特殊情况不能按时上课，要及时办理续假手续。未经请假、续假或请假、续假未获批准而缺课，均以旷课论处。

第三十条 学生旷课，体育课达12学时，其他每门课程累计达总学时1/3以上（含1/3）者，不得参加本课程的考核，该门课程以“零”分计，不准正常补考。以后确有悔改表现，经本人申请，所在系部办公室证明，教务处批准，于毕业前可给一次补考机会，补考成绩在60分以上者，仍按60分计。

学生上课或实习（见习）累计迟到3次，以旷课1学时计。学生在一学期内，旷课累计达5～10学时者,由辅导员老师批评教育;旷课累计达11～20学时者,由系部给予全班通报批评;旷课累计达21学时以上者由学校按第六章一百二十条规定给予处分。

第三十一条 学生在毕业实习期间请假，按实习手册有关规定执行。

第一百二十六条对一学期无故旷课累计达到下列学时（旷课1天，按实际授课学时计；旷毕业实习1天，按8学时计）的学生处分如下：

（一）20—29学时者，给予警告处分；

（二）30—39学时者，给予严重警告处分；

（三）40—49学时者，给予记过处分；

（四）50—59学时者，给予留校察看处分；

（五）60学时以上（含60学时）者，给予开除学籍处分。

无故不参加学院、年级规定的集体活动者，按旷课论处。

长沙医学院学生考勤办法

一、为进一步加强我校学风建设，建立、维护正常的教学秩序，创建优良校风，特制定本办法。

二、学生应按时参加教学计划规定和学校统一安排组织的一切活动，不得随意缺席、迟到、早退，严格履行请假制度。

三、学生报到注册、上课、实验、见习、实习、劳动、军训、社会实践、课程考核及其他集体活动(如政治学习、听报告、运动会、参观、社会调查、班会等)都应进行考勤，因故

不能参加者，必须事先请假，特殊情况应于事后及时补假。

四、凡未经请假擅自缺课或无正当理由擅自超假，以及虽有特殊情况但事后未补假者，一律以旷课论处。无故迟到或早退三次按旷课一节课计算。

五、班长(或指定班干部)为学生班级考勤负责人。非选修课由班级考勤负责人直接统计，填写《长沙医学院学生上课考勤表》，下课时交由任课教师签字。实验、实习、见习等分组进行的教学活动，由组长负责统计并报班级考勤负责人汇总；专业选修课由课代表统计后报班级考勤负责人汇总。班级考勤负责人每周需将考勤记录交班主任(或辅导员)签字后交系部教学秘书，教学秘书按月汇总后送教务处备案。

六、公共选修课由教师采用点名制进行考勤。

七、学生参加其他活动，由班级考勤负责人考勤，并及时将考勤结果向班主任(或辅导员)汇报。

八、学生请假需到班主任(或系部指定的负责人)处填写请假单，按规定程序办理请假审批手续。请假一天以内(含当日，以下同)，由班主任(或辅导员)审批；请假两天以内，由学生所在系学工负责人审批；请假超过三天(含三天)以上，由教务处审批。

九、请假期满，学生需到班主任(或辅导员)处销假。

十、学生因病请一天以上的病假需持有学院附属医院证明。

十一、学生在校外进行教学活动或其他活动期间，应向带队教师请假；在外单位实习期间，需向带队指导教师或实习单位负责人请假。

十二、学生参加由学校组织的各类重大活动，与上课时间冲突需请假的，由组织者提出书面请假申请和相关证明，经教务处同意后，组织者负责通知学生所在系并转告任课教师。

十三、各项活动的考勤负责人由班主任(或辅导员)确定，名单报学生所在系备案。

十四、各系应对学生班级考勤情况进行随机抽查。辅导员、班主任应及时了解学生出勤情况，督促学生干部做好考勤工作，同时具体负责对违反考勤规定学生进行教育和处理。

十五、学生旷课按《长沙医学院学生管理规定》相关规定处理。

十六、本办法自颁布之日起执行。

**第三篇：考勤处理通知**

考勤处理通知

为深化企业，加强管理，对本在职全体人员如有下列行为，经公司决定给予如下 处理：

缺勤处罚

1、对厂区内和外出安装时迟到、早退者的处理：

月累计1-3次：在15分钟内的每次扣工资5元；超过25分钟的每次扣10元；

月累计4-10次：每次扣工资20元；

月累计10次以上，每次扣工资50元，并给予警告处分；

迟到或早退超过25分钟不足3小时的，视为为旷工半天；

迟到超过3小时或早退超过3小时的视为旷工一天。

2、对旷工者的处理：

旷工半天的，除扣发半天工资外，另加扣50元

旷工一天的，除扣发当天工资外，另加扣100元，并通报批评；

连续旷工三天或月累计旷工5.5天或年累计旷工15天者，扣上述扣罚外，公司无条件解聘。

3、厂规定月休息4天制度，但我厂属小型加工厂，应及时完成客户订单为前提，若须加班加点且当月无法调休时，厂负责人可按实际情况安排调整其至下月休息。

4、为维护家和橱柜在客户家安装的形象，对安装外出者违纪的处理：一.不按客户要求时间到达或不按厂区负责人合理的到达时间且没正常理由的；二.无故不到的或中途偷溜的按旷工处理；没事先报告理由并迟到或早退30分钟的，每次扣工资50元。

5、其他缺勤认定：上班前无请假且未通过批准的、按旷工半天或1天处理；工作时中途离开无请假申请且未通过批准的，按旷工半天或1天处理并承担相应的损失。

6、根据每月请假累计时间，每满1天（7.5小时），扣除1天的薪金其他福利。

7.仓库管理者负责厂区考勤登记并在月底统报，不得违规人情处理，否则视为等同违规。仓库负责人的请假在不影响厂区工作时须经家和橱柜法人批准。

8.厂区总负责人违反考勤时按普通5倍罚款.全勤奖励

1、连续6个月全勤者，次月后每月多给予1天休假；

2.连续12个月全勤者，次月后每月再多给予1天休假。

没规矩不成方圆，以上不足处仍需修改和规范，本条例从2025年6月11日实施

总部

**第四篇：考勤检查标准**

系纪检部

考勤检查标准

一． 考勤标准

1.根据系部规定，星期天晚修和假期结束回校当晚必须上晚修，除特殊

情况外，若有班级无人晚修，则按缺勤计算。

2.根据系部规定，只要班级有1、2节课都必须到2栋进行早读，各班

可提前5分钟下早读。（若辅导员批准8点下早读，则8点下早读，不能再提前5分钟下早读）

3.若有班级搞团活动或班会，在不打扰前提下，请考勤班长出来并清点

人数。（如不在本班开展团活动，经核实后按全勤计算）

4.在考勤当天，若请假或公干应出示请假条或公干条，无公干条或请假

条的，应在下次考勤前补上，若无则按缺勤计算。（请假条或公干条应有明确的时间以及辅导员的签名）

5.上课铃响后方入课室者，均视为迟到。（时间：早读7:30；晚修：

19:30，各班有5分钟的缓冲时间）

6.若班级有退学、休学、半工读或退伍军人（不要求晚修），应及时上

报给我们，以便数据的更改，以防数据出错，影响出勤率。

二． 考勤计算方法

1.各班每周均有10分的总分，凡迟到、早读期间吃早餐、穿拖鞋者（下雨天除外）一个扣一分，扣完为止。

2.出勤率= 实到人数/应到人数 \*100%

3.每周各班的考勤情况我们都将反馈给各班辅导员以及上传到我们部门的官方微博公布。（@广科13级英语系纪-检-部）每周周一前我们都会将上周的考勤表贴在本班门外，各班考勤班长可查看本班一周的具体情况。

三． 考勤要求

1.考勤班长需在上课铃响后登记公干、请假人数，并做好准备和出示请假条或公干条。

2.考勤过程中，考勤班级人员不得擅自外出班级（突发事情除外）否则记其缺勤。

3.对于考勤班长不配合工作(如拉窗帘、不开门、恐吓干事等)或态度恶劣，将口头警告。如若态度依旧，则上报学管办公室。

4希望各班配合把有特殊情况不用早读晚修的人员（如退伍军人等）及时上报给我们，避免考勤检查的数据出错，影响各班的出勤率。

**第五篇：考勤检查制度**

考勤检查制度

1、为保证机电设备部的正常运转，严肃机电设备部的考情管理工作，提高员工的工作效率，特制定本制度。

2、部门每周考勤检查不少于两次，各车间考勤检查每天不少于两次，班组考勤检查班不少于两次。部门、车间、班组要及时掌握好各级人员到岗、操作情况。

3、考勤检查内容：

A、检查各单位干部员工劳动纪律情况（包括迟到、早退、脱岗、溜号、睡岗、玩游戏等）

B、检查各车间考勤管理情况，要求真实、及时、准确、公开 C、检查各类休假缺勤人员管理登记情况，检查岗位人员到岗情况 D、检查岗位工作证、工作服、劳保用品等佩戴情况

4、考情检查情况要定期公布，并适时进行点评。检查出的问题按照公司及部门相关制度考核，并张榜公布考核情况。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！