

中国热带作物学会文件

中热学字〔2024〕22号

中国热带作物学会 关于印发《中国热带作物学会秘书处工作人员 考勤管理暂行办法》的通知

各相关单位：

《中国热带作物学会秘书处工作人员考勤管理暂行办法》经2024年3月14日第十届十二次常务理事会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。



中国热带作物学会秘书处

工作人员考勤管理暂行办法

第一条 为加强中国热带学会（以下简称“学会”）工作人员的考勤管理，规范工作秩序，严肃工作纪律，提高学会工作效率，根据有关规定，结合学会实际，制定本暂行办法。

第二条 学会工作人员应自觉遵守劳动纪律，按时上班，不早退，坚守工作岗位，不擅离职守，严格执行考勤管理制度。

第三条 综合事务部（党委办公室）负责包括正常出勤、迟到、早退、缺勤、旷工等考勤登记以便备查。学会工作人员的考勤情况将作为年终考核的指标之一，并与年终个人奖励性绩效挂钩。

第四条 综合事务部应严格执行考勤登记制度，学会统一组织的会议、报告会等会议及有关学习、公益活动等集体活动，所有工作人员（出差在外人员和已批准休假的除外）应按要求准时参加，未经准假一次不到者按旷工半天记。

第五条 工作时间为上午 8:00 -12:00，下午 14:30-17:30。

第六条 工作人员上午上班晚于 8:30，下午上班时间晚于 15:00，视为迟到；上午下班早于 12:00，下午下班早于 17:30，视为早退。迟到早退每累计满 3 次，记旷工半天，以此类推。

第七条 遇统一组织的会议、学习、活动等集体活动，综合事务部（党委办公室）实行签到或点名考核，按要求需要参加的

工作人员（出差在外人员和已经批准休假的除外）应按时参加，未经准假以此不到者按旷工半天记。

第八条 职工旷工待遇按下列办法处理

1. 基本工资、补助津贴按旷工天数全额扣减。

2. 无故旷工 1 天的，全额扣减当天绩效工资，连续旷工 5 天以内或全年累计旷工 10 天以内，全额扣减 1 个月绩效工资；连续旷工 5—9 天或全年累计旷工 20 天以内，扣减全年绩效工资的 50%；连续旷工 10 天及以上或全年累计旷工 20 天及以上的，全额扣减全年绩效工资，不能参与年终优秀评选。

3. 综合事务部（党委办公室）负责全体工作人员（含劳务派遣和学生）的日常考勤、抽查、监督工作。如发现考勤漏报，或严重不实，弄虚作假，将追究相关人员、部门负责人、分管副秘书长及考勤员的责任。

第九条 本办法自发布之日起执行。由学会秘书处负责解释。