**考勤记录流程图**

学院所有教职工依照学院规定按时出勤

结束

人力资源部汇总存档

次月第一个工作日，考勤表经考勤员签字、单位（部门）领导签字盖章，与当月请假单一起交到人力资源部。

各单位（部门）兼职考勤员按考勤表要求逐日如实记录所在单位（部门）所有教职工出勤情况

因公出差、学习培训：外出前请派出单位填写《学院教职工公派外出情况登记表》（见《考勤管理办法》附件3），并交到人力资源部备案。

请假：本人填写《请假单》，按审批权限批准后，到人力资源部办手续。

迟到、早退、旷工等其他缺勤情况。

每学期结束当天将本学期最后一个月的考勤表签字盖章后，与当月请假单一起交到人力资源部。

依据《考勤管理办法》，对缺勤情况进行相应处理。