

天津轻工职业技术学院

关于实施人脸识别考勤管理的通知

为加强学院考勤管理工作，提高工作效率，使考勤管理更加科学公正、透明准确，经学院研究决定，实施考勤机人脸识别验证考勤，具体通知如下：

一、适用范围及对象：学院全体在岗教职员工

二、考勤时间

1. 行政坐班人员按照上下班时间进行签到和签退。（原则上午餐时间 12:10—13:20）

具体时间规定如下：

上班与下班	有效签到（签退）时间
上午上班签到	8:40 前
下午下班签退	16:15 后

2. 不坐班的专任教师按照具体上课时间，在上课（或工作）10 分钟前进行签到，离校时签退。坐班时间的签到或签退时间为：周二下午 1:20 前签到，下午 4:15 后签退。

3. 凡遇双休日、节假日加值班及工作日延时加班人员按照加值班时间在考勤机上进行签到和签退。

三、人脸识别考勤地点

考勤验证使用学院人事部牵头安装的考勤机，目前七台考勤机具体位置如下：

行政楼一楼大厅、机械工程学院一楼大厅、经济管理学院一楼大厅、

艺术工程学院一楼大厅，电子信息与自动化学院一楼大厅、国际交流中心一楼大厅，一食堂一楼大厅。

四、人脸识别考勤管理

1. 人脸识别考勤是对全体在岗教职员工的出勤情况的记录和证实，必须本人亲自进行考勤验证，严禁任何弄虚作假的违规行为。

2. 全体教职员工必须按照上下班规定时间执行签到和签退。凡因忘记造成未签到或未签退者，视为迟到或早退。

3. 全体教职员工要严格请销假手续，并到人事部备案，否则以考勤机结果为准。

4. 凡因病假、事假、婚假、丧假等导致出勤变动的教职员工，须按照现行《天津轻工职业技术学院教职员工考勤管理制度》履行请假手续，并填写《请假审批表》，履行规定手续后由本部门考勤员报人事部留存备查。

5. 凡当月人脸识别考勤记载出现迟到或早退人员，由各部门考勤员核对具体签到或签退时间，凡不属于迟到或早退人员，需提供履行请假手续的备案材料。

6. 凡因公导致出勤变动的教职员工，须由部门出具考勤特殊情况说明，并附公出的相关证明或附《请假审批表》，按现行《天津轻工职业技术学院教职员工考勤管理制度》履行审批手续后由本部门考勤员报人事部留存备查。

7. 各部门应报而未报，漏报、错报考勤情况，造成与考勤机结果不相符的，以考勤机结果为准。

五、注意的问题

1. 人脸识别注意事项：进行人脸识别验证时，推荐人员与设备之间的距离为 0.5 米，将脸部与显示屏中间白色指示方框对正脸部进行识别。验证成功后语音提示“谢谢/已签到”，界面文字提示“验证成功”。提示验证成功后无需反复多次进行识别。

2. 如考勤机不能识别人脸，不能正常工作，要在第一时间向人事部反映并采取补救措施。采取措施后因个人原因还不能进行识别签到的人员到本部门考勤员处签到。

3. 本通知自 2024 年 9 月 1 日起执行，原《指纹及人脸识别考勤管理办法》同步废止，解释权在人事部。

