

南京科技职业学院国际学生校企合作实习单位管理规定

“外事无小事”。为了更好地做好学校国际学生的校企合作实习工作，为了实习单位进一步履行好校企合作的内容，共同做好学生的实习管理，保证实习工作安全、有序的开展，特制订本规定。

一、实习单位必须对实习学生进行日常管理，经常与学校保持联系，按时接待实习指导教师的走访，客观真实地向实习指导教师反映学生在实习过程中的实习情况。

二、实习单位必须指定专门人员负责学生实习工作，并填写企业教师任课信息表。

三、实习单位的企业指导教师按照实习大纲做好实习学生的指导工作。对实习学生实习期间的学习，明确考核内容和考核方式，认真进行考核。

四、实习单位原则上不安排实习学生加班，如确有加班要求，在争得学生自愿同意的情况下，可安排加班。

五、实习单位要对实习学生进行安全教育。实习学生要严格遵守实习单位的安全生产规程，防止意外事故的发生。学生因违反实习纪律和安全规则而造成人身伤害的由学生本人负责，造成他人伤害和国家经济损失的，由学生本人及家长承担相应的经济和法律責任。

六、实习期满，实习单位应当对实习生做出书面鉴定，作为评定学生实习成绩的依据。

七、学生在实习期间如果发生突发事件，企业要第一时间向学校指导教师、国教院和专业所在学院汇报，第一时间向所在辖区的公安机关汇报，根据突发事件的类型果断决策，及时采取相应的应对措施，保护现场，把影响降低到最低程度。

八、本办法未尽事宜，以《南京科技职业学院学生实习管理办法》为准。

九、附江苏德龙镍业有限公司《劳动纪律管理办法》。

劳动纪律及考勤管理办法（DL/ZY-22-2014）

第一章 总则

第一条 为加强员工劳动纪律及考勤管理，保证正常生产工作秩序，提高劳动生产率和工作效率，确保公司生产经营目标的实现，特制定本办法。

第二条 本办法适用于公司全体员工，董事长或总经理特批的除外。

第二章 管理职责与要求

第三条 人力资源部是劳动纪律及考勤管理的归口部门，负责对公司劳动纪律管理进行检查督促，对违纪人员予以考核，并指导各单位制订相应的制度和措施。

第四条 人力资源部组织召开员工关系处理会议，组织讨论决定对严重违规违纪员工的处理意见。

第五条 各单位负责本单位劳动纪律的日常管理，并及时将员工违纪违规的事实材料和原始证据报人力资源部。

第六条 认真执行劳动纪律管理制度，对违纪人员必须严格按劳动纪律管理制度进行处罚，对因不认真执行劳动纪律管理制度造成不良影响的，要根据情节分别给予批评教育或处罚，对个别不称职者要及时撤换。

第三章 出勤管理

第七条 员工必须自觉遵守规定的作息时间，按时上下班，不得迟到、早退。

第八条 员工应当自觉遵章守纪，认真履行工作职责，积极完成工作任务。工作时间坚守岗位，不得离岗、睡岗、怠工及做与工作无关的事情。

第九条 凡上班迟到下班早退 30 分钟以内的，普通员工每人每次考核 50 元，迟到或者早退 30 分钟以上 4 小时以内的，作旷工半天处理，超过 4 小时作全天旷工。凡上班迟到下班早退 30 分钟以内的管理人员每人每次考核 100 元，中层以上管理人员每人每次考核 200 元。

第十条 凡工作时间擅自离岗、怠工或干与本岗位工作无关的事情，每人每次考核 50 元，睡岗每次考核 200 元。

第十一条 有以下情形之一的作旷工论处，旷工一天考核日工资的 3 倍。

（一）迟到或者早退 30 分钟以上 4 小时以内的，作旷工半天处理，超过 4 小时作全天旷工；

（二）采取不正当手段，骗取、涂改、伪造休假证明的；

（三）未请假或请假未获批准即不到岗的；

（四）岗位异动时未按规定时间报到的；

（五）请假逾期，未获批准续假的；

（六）要求离职未获批准而擅自离职的。

第十二条 连续旷工三天以上（含三天）、一个月内累计旷工五天以上（含五天）或一年内累计旷工八天以上（含八天）按严重违反公司制度予以解除劳动合同。

第十三条 违反劳动纪律屡教不改的，除予以经济考核外，还可予以纪律处分直至解除劳动合同。

第十四条 年内有旷工记录或受到纪律处分的，取消年度评先评优资格。

第四章 考勤管理

第十五条 考勤组织

- （一）采用脸谱考勤与手工考勤相结合的方式对员工进行考勤管理。考勤以班组为单位，生产单位考勤员一般由跟班调度员和班组长担任，管理部门由部门内勤担任。考勤表应于每月 1 日前发到班组；
- （二）考勤必须坚持实事求是，禁止弄虚作假。各单位劳资员应经常检查考勤情况，对考勤表的张挂、记载等进行考核，并纳入考勤员的考核范畴；
- （三）考勤人员应当保管好考勤记录，员工异动时，考勤表随异动通知一并转递，防止遗失和脱节。

第十六条 考勤表

考勤表须以公司统一制作的格式为准，员工姓名应用规范字体填写或打印；考勤表须公开张挂在指定地点或醒目位置，员工本人签字确认、审核人及考勤员签字。次月 3 日之前，考勤员应当将上月考勤表内的内容汇结完毕，签字后交各单位劳资员。

第十七条 手工考勤记载

- （一）考勤必须当天进行，在每天下班前由考勤员逐个记载，不得提前或滞后记载。人力资源部将对考勤员就考勤情况进行不定期抽查，如发现未及时进行手工考勤等工作失职情况，公司将对考勤员进行考核 50-200 元。如遇考勤员休息，由考勤员指定他人代为考勤；
- （二）考勤必须采用规定的符号，不得使用自定的符号或随意空缺；
- （三）考勤记载的依据（请假申请单、公出申请单、未打卡证明单、调休单等）必须附于考勤表背面。员工休假，考勤员必须事先审查假条是否经过规定的审批程序，若不符合规定应当将假条退还本人待合格后才予接受，依条记载；
- （四）调休：调休单主要适用于生产、设备部门人员，可抵扣员工加班、请假等使用。调休单三个月内有效。

第十八条 脸谱考勤

公司实行上下班脸谱考勤制度，每天早、晚刷脸谱签到，签退，每周提取考勤信息对员工进行考勤管理。

- (一) 忘打卡或者打不上：忘打卡需在一个工作日内填写《未打卡证明》经签批后递交本单位考勤员存档，忘打卡超过一次后每次考核 50 元；因光线等原因打不上卡的，填写《未打卡证明》由值班保安签字证明，当天递交本单位考勤员存档；
- (二) 外出考勤处理方法：因公外出无法执行考勤的人员要提前填写《公出申请单》，由直接领导签批，批准后的《公出申请单》需及时递交本单位考勤员存档。若遇紧急情况不能提前填写《公出申请单》的员工，必须在到公司后两个工作日内由本人填写《公出申请单》，签批后递交考勤员存档；
- (三) 特殊情况处理方法：停电或其它特殊原因导致考勤机无法正常工作时，临时以《签到表》代替电子考勤；
- (四) 月终考勤汇总方法：月终由劳资员对本单位考勤数据进行采集，按实际情况进行排班处理，凭《请假申请单》、《公出申请表》、《未打卡证明单》、《签到表》对漏打考勤的人员进行考勤调整，考勤机无当日考勤记录且没有文字证明的一律视为无故缺勤。

第十九条 严格考勤制度，有下列情况之一者，应予以严格考核，情节严重的追究当事人责任。

- (一) 考勤不规范的；
- (二) 员工缺勤（旷工）等超过规定时间不及时上报考勤依据的；
- (三) 考勤弄虚作假的；
- (四) 明知考勤员弄虚作假而不纠正的。

第二十条 原相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十一条 本办法的解释权归人力资源部所有。