

中共青岛农业大学平度校区委员会文件

中共青岛农业大学平度校区委员会 关于发布《青岛农业大学平度校区辅导员日 常考勤管理制度（试行）》的通知

各单位：

《青岛农业大学平度校区辅导员日常考勤管理制度（试行）》已经平度校区党委研究同意，现予以发布，请认真贯彻执行。

中共青岛农业大学平度校区委员会

2025 年 10 月 22 日

青岛农业大学平度校区辅导员日常考勤 管理制度（试行）

一、总则

第一条 为规范平度校区辅导员日常管理，强化工作纪律，保障学生管理服务有序开展，根据《中共青岛农业大学委员会关于平度校区管理模式改革的指导意见》（青农大党字〔2025〕2号）中“加强辅导员队伍建设”“强化激励和约束措施”等相关要求，结合校区实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于青岛农业大学各学院派驻平度校区的常驻辅导员（以下简称“辅导员”），其日常管理考核由平度校区党委负责，人事关系在派出学院。

二、考勤管理

第三条 实行工作日系统打卡考勤制度和会议签到制度。辅导员须通过学校“企业微信”工作台“打卡”模块完成每日定位打卡，日常会议通过纸质签到完成考勤。

第四条 有效打卡时间为工作日上午 7:00-8:30 之间完成，下午 13:00-14:30 之间完成。每日需完成两次有效打卡，缺漏一次或位置不对视为当次考勤异常。后续根据情况可适当调整时间。

第五条 因学校或学院工作安排，需到城阳校区临时参加会议或其他工作的，应在保障平度校区有人在岗的前提下，依然

通过该模块进行打卡，计入正常考勤。若城阳校区打卡比例超过月考勤 20%的，需本人提交情况说明，经所在学院党委审核认定后报学团事务中心备案。

第六条 因公务外出、培训、病假、事假等无法在校打卡的，须提前通过该打卡模块里请假链接或书面方式提交申请，经审批后报学团事务中心备案，计入正常考勤。

第七条 未请假或无故未打卡以及逾期打卡的，视为缺勤。

三、考勤结果使用

第八条 平度校区党委每月 5 日前汇总上月辅导员考勤数据，结合日常工作表现（如学生社区值班、活动参与等）形成《月度考勤考核意见》，明确“合格”“基本合格”“不合格”等次（月考勤率<60%的，认定为不合格；月考勤率 $\geq$ 80%的，认定为合格；其他认定为基本合格）。

第九条 辅导员年度绩效工资中涉及平度校区常驻工作人员的 1.2 倍绩效系数部分，与月度考勤考核结果直接挂钩：月考勤考核“合格”的，按照 1.2 倍绩效系数发放；月考勤“基本合格”的，当月按相应系数发放（具体发放系数标准为：1+实际出勤率-60%）；月考勤“不合格”的，当月按学校基础绩效标准发放。

四、考核意见与绩效发放

第十条 平度校区党委于每年 1 月 15 日前，将辅导员上一年度月度考勤考核结果汇总，形成《年度考勤综合考核意见》，

经学团事务中心审核后，报学校党委组织部、人事处备案，并同步抄送辅导员派出学院。

第十一条 派出学院根据平度校区党委出具的《年度考勤综合考核意见》，结合辅导员人事关系及学校绩效工资发放办法，负责核算并发放年度绩效工资（含 1.2 倍系数部分）。

五、附则

第十二条 本制度由平度校区党委负责解释，未尽事宜参照学校人事管理、学生工作管理等相关规定执行。

第十三条 本制度自公布之日起试行，与学校后续出台的相关政策不一致的，以学校最新政策为准。

中共青岛农业大学平度校区委员会

2025 年 10 月 22 日