

# 实验教学中心考勤管理制度

依据大学有关规定，特制定本中心考勤工作细则：

## 一、考勤办法

1. 全体人员应按时上下班，对坐班人员实行上班签到制度(开会、因公出差者除外)，不得迟到、早退或缺勤。
2. 中心办公室负责考勤工作，并定时将考勤结果统计公布。
3. 中心办公室应对出勤情况组织定期或不定期检查。

## 二、请假制度

1. 婚假、丧假、公假、产假等请假情况，遵循《广东外语外贸大学关于教职工请假的规定》中的有关条例。
2. 因特殊情况需要请病假、事假不超过半天的，须由科室主任批准。超过半天的，须由主管中心副主任或中心主任批准。

## 三、加班制度

1. 双休日、节假日需加班的同志，应事先填写加班表，经科室主任同意(特殊情况除外)，并将加班表于次月十二日前由科室主任统一报中心办公室。
2. 实验室值班人员应签到，并认真地登记实验室值班日志。

## 四、奖惩制度

1. 有关缺勤、旷工、事假、病假的奖罚措施参考《广东外语外贸大学关于教职工请假的规定》中的有关内容。
2. 考勤情况将作为工作人员年度考核和评优评先的重要依据之一。
3. 加班费按照学校有关规定计算。

## 五、考勤人员的职责

1. 考勤人员按照本细则认真填写日常考勤。
2. 考勤人员应秉公办事，对考勤工作认真负责。