|  |
| --- |
| 资源与环境工程学院文件 |

院 通 字〔2017〕1号

**资源与环境专业实验教学中心考勤管理制度（试行）**

为了使资源与环境专业实验教学中心管理工作的规范化、制度化、统一化，使实验教学中心工作人员有章可循，提高大家的工作效率和工作积极性，奖勤罚懒，特制订本制度。

适用范围：资源与环境专业实验教学中心全体专职实验技术人员。

1. 实验中心每一位老师必须自觉遵守学校各项规章制度，认真执行本考勤制度，以加强中心管理工作，保证实验中心各项工作有序进行。
2. 考勤制度由中心主任直接监督，以考勤机的考勤记录为依据。
3. 徐汇、奉贤两校区实行上下班指纹考勤制度。上班按规定时间进行指纹考勤，超过上班时间按迟到处理；未到下班时间擅自离开即为早退。
4. 因公出差影响正常指纹考勤者，须填写《资源与环境专业实验教学中心出差申请单》，经中心主任审批后，交至实验中心存档。因公事当天未能正常指纹考勤者，须当日至次日填写《未指纹考勤证明》，经中心主任审批后，交至实验中心存档。
5. 迟到早退、擅离岗位、旷工均属违反本制度行为。
6. 病事假由本人提出申请，并填写《资源与环境专业实验教学中心请假条》，由系主任和中心主任审批后，方可休假，并将请假条交至实验中心存档。病假两日以上（包括两日）者需有县级以上医院开具证明。
7. 考勤记录作为考核的主要依据之一。岗位津贴及绩效津贴的发放，按照考勤记录和实际工作贡献情况进行调整。
8. 未尽事宜，由学院实验教学中心负责解释。

附1：资源与环境专业实验教学中心请假条

附2：资源与环境专业实验教学中心出差申请单

该文件自发文之日起开始试行。

附1

**资源与环境专业实验教学中心**

**请假条**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 请假人 |  | 请假时间 |  |
| 请假原因  请假人签名：  日期： | | | |
| 系主任意见：  日期： | | 实验教学中心主任意见：  日期： | |

备注：

1. 除有正当理由外，不得随意请假，特别是有正常的教学实验和教学活动时。
2. 如有正当理由必须请假者，填写好本请假条后，交至系主任、实验教学中心主任审核，经批准后方可请假。
3. 本假条由资环实验教学中心统一保存，作为相关考核的依据。

附2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **资源与环境专业实验教学中心**  **出差审批表** | | |
| 出差人姓名 | 出差人所在实验室 | 出差人级别、职称 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 出差地点 |  | |
|
|
| 时间 |  | |
|
|
| 出差事由 |  | |
|
|
| 中心主任审批意见 |  | |
|
|
|

资源与环境工程学院

二○一七年四月二十八日

|  |
| --- |
| 主题词： 资源与环境专业实验教学中心 考勤 制度 |

资源与环境工程学院办公室 2017年4月28日印发