

# 服务计算技术与系统教育部重点实验室 集群与网格计算湖北省重点实验室

[2010] 3 号

## 关于修订实验室考勤管理办法的通知

实验室全体师生员工：

为了进一步规范实验室考勤管理，对实验室 2007 年 3 号文件《实验室考勤管理办法》中的第五、第八、第九、第十二条进行修订，细则如下：

第五条 办公室行政人员必须严格遵守上下班时间；其他人员上下班时间可以前后浮动 10 分钟，即上班可以提前/推迟 10 分钟，下班时间随之提前/顺延相应的时间段。

第八条 教职工向实验室主任请假/续假。研究生先向导师、科研组负责老师请假/续假，得到批准后再向实验室主任请假/续假。因私请假必须通过 E-mail、电话等方式请假，抄送办公室主任，并在《考勤记录本》上登记，回实验室后到办公室销假；因公出差必须填写公差申请表，经实验室主任批准后提交办公室，回实验室后到办公室销假。

第九条 突发事件请假（时间为半天以内的）向办公室主任请假并在《考勤记录本》上登记者由。上班途中途外出办事，必须到办公室在《临时出入登记表》上登记者由和外出时间，回来后再登记返回时间。

第十二条 对于请假理由不真实、公务外出理由不真实等情况，一经发现，扣除当月科研津贴/科研补贴，在实验室网站批评并给予严重警告处分。

本通知自公布之日起开始执行，2007 年 3 号文件《实验室考勤管理办法》中的第五、第八、第九、第十二条作废。

服务计算技术与系统教育部重点实验室  
集群与网格计算湖北省重点实验室

二〇一〇年九月二日