

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

[2007] 3 号

实验室考勤管理办法

- 第一条 为了实验室人员出勤、休假有章可循，根据实验室实际情况，特制定本条例。
- 第二条 本条例适用于实验室所有人员。
- 第三条 实行每周 5 天工作制，周一至周五为工作日，周六、周日为休息日，每个工作日工作 6.5 小时，工作时间为上午 8:30~11:45，下午 14:30~17:45。
- 第四条 考勤的主要依据是刷卡记录，每月 1 日至月底的刷卡记录为当月科研补贴的计算依据，每月平均按 22 个工作日计算。
- 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缓冲 10 分钟，即上班可以推迟 10 分钟，但下班时间必须顺延相应的时间段。
- 第六条 实验室人员带薪享有 30 天年假（从 1 月 1 日至 12 月 31 日计算）和双休日、婚假、产假等法定假日；教师每人每年享有 30 天的带薪讲课备课假；有新生儿出生的男性教职员工享有 15 天的带薪陪护假。
- 第七条 对于带薪假日未休满者，年底给予其未休假日补贴（每日科研补贴额度*未休假日）。
- 第八条 实验室教职工向实验室主任请假/续假。因公出差须填写公差申请表，经实验室主任批准后提交办公室，回校后到办公室销假。因私请假三天以内者，通过 E-mail 或电话请假，抄送办公室主任，并在《请假/续假记录本》上登记；三天以上者，须填写私假申请表，获准后提交办公室，假满后到办公室销假。
- 第九条 研究生向导师、教研组负责老师请假/续假，其程序参照第八条执行。
- 第十条 上下班均要亲自刷卡，若因公事不能刷卡，应及时在《考勤记录本》

上登记实际原因。

第十一条 迟到或早退 1 小时之内，计旷工 1/3 天；迟到或早退 1~3 小时，计旷工 0.5 天，**旷工一天扣除五天当月科研补贴**。一年内累计旷工超过 22 天者视为自动游离科研组，在实验室网站批评并给予严重警告处分。

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

第十三条 工作时间禁止玩游戏、看电影、浏览与专业无关的网站或从事与本职工作无关的活动，违反者扣除当月科研补贴，一年内累计违反 3 次者在实验室网站批评并给予严重警告处分。

第十四条 本条例由实验室教师工作会议负责解释。

第十五条 本条例从公布即日起开始执行。

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

二〇〇七年八月十日