

# 新校区专项工作办公室

## 考勤管理规定

### 一、目的

为加强考勤管理，维护工作秩序，提高工作效率，制定本管理规定。

### 二、作息时间

1. 实行每周 5 天工作制，具体上班时间为：

上午 8：00——12：00

下午 13：00——17：00

2. 在办公室以外的 workplaces：员工务必在约定时间的前 10 分钟到达约定地点，其中召集人务必提前 30 分钟到达约定地点。

### 三、请假、批假权限

1. 如遇病事假，0.5 天以上需提前向副主任请假；1 天以上需提前向主任请假。

2. 如遇婚丧假、产假和陪产假等其他假别，需提前向主任请假，按照学校考勤制度执行。

3. 所有假别都务必由本人提出请假，不得代请。

4. 员工未请假即不到岗、未按规定执行请假一律视为旷工，

按照学校考勤制度予以处理。

#### **四、公出**

因相关业务及事务外出，如会议、培训及出差等公出，视为出勤，外出前应由主任批准。如未得到主任确认擅自外出的，视为旷工。

#### **五、加班**

经过批准的加班，按月进行统计结算，先与所请的事假时长抵扣再按照学校的加班规定发放加班工资，不作调休。