**农业机械化及其自动化实验教学中心实验技术人员考勤管理办法**

为加强农业机械化及其自动化实验教学中心实验技术人员管理，确保实验实习教学计划的顺利进行，为学院教学、科研提供优质服务，确保实验仪器设备的正常运行和良好的实验环境，特制订机械工程实验教学中心实验技术人员考勤管理办法。

  一、中心专职实验技术人员实行坐班制，必须严格遵守学校上下班时间规定，按时上班、下班，不得无故迟到、早退和旷工(课)，工作期间不得擅自离岗，必须严格遵守工作纪律。

二、实验教学中心办公室实行值班制度，值班人员必须按时到岗。值班人负责中心安全、卫生检查，并如实填写安全、卫生记录，发现问题及时上报中心主任，发现重大安全隐患需及时上报学院分管院长。值班人必须及时转达或传达上级各类通知、文件及其它临时性事物，不得延误。

三、实验技术人员必须严格执行考勤签到制度。因实验实习、科研、出发等原因无法按时签到者，依据实验实习课程表、出发等凭证考勤。凡无故迟到、早退和缺勤者，作事故处理。

四、严格遵守请假制度。对于有事确需请假（如病、事假等），请假时间在半天以内的，要在上班之前向中心主任呈交申请书；请假时间在1-3天的，必须经主管院领导批准；超过3天，应报经学校人事处批准。

五、实验技术人员实行考勤管理，由值班人员负责考勤并如实填写考勤记录。

六、若实验实习教学任务安排在非工作时间，承担实验实习教学任务的实验技术人员在不影响正常教学工作的前提下，可以适当调休。调休时应凭实验课程表提前与中心主任申请调休时间，并在当天考勤本上注明。

七、考勤结果由中心主任按月统计汇总，并将考勤结果及时上报学院。

八、此考勤办法如有与学校、学院考勤办法不一致者，依学校、学院考勤办法为准。

九、此考勤管理办法自布之日起实施。

 农业机械化及其自动化实验教学中心

 2018.1.1修订