

信息化管理中心考勤和值班管理办法

为进一步规范工作纪律,强化内部管理,根据河工大政人[2018]51号文件,特制定本办法。

一、考勤方式

采取工作日考勤机方式进行考勤,每日考勤两次,具体时间为上午 8:30 前和下午 6:00 后。

教职工在校内有课的,须在开课前将课程表交办公室备案,上课时间可不用签到;经分管领导同意外出公务,填报《公务单》,可不再签到。按正常出勤计。

二、请假管理

1. **请假办法:** 请假须事先办理书面请假手续,按规定流程审批,报办公室存档。紧急情况可以短信、微信等形式发送请假内容并电话告知分管领导,事后及时补办请假手续。

2. **请假计算:** 请假时长以半天为一个单位,不足半天的计半天,请假不超过一天的,由分管领导审批,超过一天的,报中心主任。

三、加班管理

1. **加班认定:** 加班超过 3 个小时按半天计算,超过 6 个小时不足 9 个小时按一天计。加班时长依据签到及签退时间进行核算。

2. **加班申请:** 各科室执行加班任务前,需填写《信息化管理中心加班备案表》,经审核后交办公室。

3. **加班计算:** 因学校工作安排的加班,如研究生考试、四六级

考试等及其它较少补助的，加班时间折半计；无补助的加班，以实际加班时间计。

四、调休管理

1. 加班时长可以 1:1 申请调休假，调休假时间应不影响单位重要工作。

2. 调休假可用于抵扣日常请假。

3. 调休需填写《信息化管理中心调休申请表》，经审批后交办公室存档。

4. 加班累计假可跨年度使用。

五、值班管理

1. 核心机房实行 24 小时值班制，工作日值班时间为 18:00 至次日 8:30，双休日和法定节假日为 8:30 至次日 8:30。

2. 值班人员必须坚守岗位，认真做好值班日志和检查记录。

3. 如遇突发事件，值班人员应及时报告。

六、 其它

本办法由信息化管理中心办公室负责解释和执行。