

大学生创新训练中心管理制度汇编

第二部分 人员管理类..... 1

2.1 中心人员加班、值班工作管理规定..... 1

2.2 中心工作人员出勤考核管理办法.....3

2.3 中心工作人员日常考核表.....5

第二部分 人员管理类

2.1 中心人员加班、值班工作管理规定

为进一步加强我中心加班、值班管理，根据《中华人民共和国劳动法》等法律法规及相关文件精神，结合我中心实际情况，制定本规定。

一、加班、值班原则

1、加班是指在法定工作时间之外为完成紧急或突发性工作任务等安排在岗职工工作。值班是指在法定工作时间之外，在必须不间断连续工作的岗位，安排在岗职工工作。

2、中心所有员工尽量在法定工作时间内安排好职工职责范围内的工作，完成相应的工作任务，严格控制非法定工作时间的加班、值班。

3、确因特殊情况或紧急任务必须安排在非法定工作时间的加班、值班的，原则上应安排加班、值班人员等量时间的调休或补休，保证其休息权利。

二、加班、值班时间安排

1、中心各部门要根据工作性质和实际需要，加强加班、值班时间的管理。一般情况下，法定工作日期间只安排夜班，双休日、节假日、寒暑假可安排白、夜班两个班次。原则上每班不得低于 4 个小时。

2、在法定工作时间内未完成职责范围内工作任务，需要延长时间完成的，不计为加班；在非法定工作时间之外的出差等，不计为加班；从事获取相关报酬的工作（含培训班、监考等），不计为加班、值班。

三、加班、值班补贴标准

根据工作需要，因特殊情况或紧急任务需要加班、值班的我中心在岗职工，在不能调休、补休的情况下，对加班、值班人员给予适当的补贴。

1、法定节假日安排教职工加班的，按本人日平均工资(岗位工资+ 薪级工资+职岗津贴+综合补贴)的 300%的计算工资报酬；日平均工资按劳动保障部《关于职工全年月平均工作时间和工资折算问题的通知》执行，即：日工资=月工资收入÷月计薪天数，其中月计薪天数=(365 天-104 天)÷12 月=21.75 天。法定节假日安排教职工值班的，值班补贴标准为 100 元/人·班。

- 2、非法定节假日期间加班补贴标准不得高于 100 元/人·班，值班补贴标准不得高于 80 元/人·班。

四、相关要求及规定

- 1、法定节假日是指元旦 1 天，春节 3 天，清明节 1 天、国际劳动节 1 天，端午 1 天、国庆节 3 天、中秋节 1 天，全年共 11 天。
- 2、加班、值班补贴由财务办公室做表，经单位负责人审批、财务处审核后发放。
- 3、需要加班的工作，按照中心的派工流程来完成申请、派工、工时审核等工作。加班期间，杜绝迟到、早退、擅自离岗、敷衍了事等现象出现。
- 4、为保障教学，所有员工应树立大局意识，服从中心统一安排的加（值）工作安排，并认真履行本规定。
- 5、其他未尽事宜参照学校相关规定执行。

二零一九年六月修订

二零一六年十二月制定

2.2 中心工作人员出勤考核管理办法

为强化管理实验队伍建设，加大教学管理力度，更好地提高教学质量，确保教学计划的顺利完成。根据学校的相关规定并结合中心的具体情况特制定本办法。

第一条 考核范围：中心全体教职工，包含正式职工、劳务派遣、退休返聘。

第二条 考核办法：员工出勤考核工作由中心办公室根据中心业务性质采取机器考勤方式进行。出勤考核工作内容包括：作息时间遵守情况、请假制度执行情况、在岗工作状态等。

第三条 员工出勤考核工作包括月出勤考核和年度出勤考核两部分。

第四条 月出勤考核结果等级分为合格、不合格。

1. 满足以下所有条件者，月出勤考核为合格

- (1) 当月考勤中未出现迟到和早退
- (2) 当月请假次数累计小于等于 3 次；
- (3) 当月事假累计小于等于 3 天；
- (4) 当月无旷工现象。

2. 出现以下情况之一者，月出勤考核为不合格

当月考勤中有迟到和早退

请假总次数多于 3 次；

- (3) 当月事假累计多于 3 天；
- (4) 当月出现旷工现象。

第五条 年度出勤考核成绩以月出勤考核成绩和中心办公室组织的不定期抽查个人表现为主。出现以下情况之一者，年出勤考核为不合格

- (1) 连续 2 个月出勤考核不合格。
- (2) 年度累计有 3 个月出勤考核不合格。
- (3) 年内出现旷工。
- (4) 年度累计事假在 30 个工作日及以上。

第六条 月考勤评定结果和病、事假累计时间作为对员工发放绩效和岗位津贴的重要依据。

第七条 员工如临时遇到紧急情况，不能及时到达工作岗位或者需提前离开工作岗位应及时向中心办公室汇报，事后履行相关手续，否则按迟到、早退论处。

第八条 员工如需请事假，应由本人提前向中心办公室提出书面申请（电话、短信等形式的请假一律无效），并提供相关证明材料，特殊情况下可授权委托他人代替履行相关请假手续。未请假或请假未准不到岗者一律视为旷工。事假在3天以内报由中心办公室批准，3天以上事假由中心转报学校人事部门审批备案。

第九条 员工如因病需要休假，应主动向中心提供就医证明（含病历证明、门诊发票及帐单等）和个人书面申请（可授权委托他人代替办理），由中心根据具体情况安排休假。如发现用病假的名义代替事假，一经查实一律按旷工论处。

第十条 员工如遇婚、丧假，按国家有关规定执行，享受相应政策优惠，法定的婚、丧假时间不计算在月出勤考核的事假范围之内。

第十一条 一般情况下，员工在国家法定休息日内可以正常休息（或部分轮休）。如因中心工作需要上班，相应休息日将纳入中心正常考勤范围。中心将根据实际情况，对员工在非正常工作时间内付出的劳动，参照学校的相关规定发放适当补贴。

第十二条 员工在请病假、事假得到批准后，应对本人所承担的工作做出相应安排，如因工作交接出现问题而造成教学事故的，则须追究其责任。

第十三条 当月考勤不合格者，由中心负责与其诫勉谈话；年度总出勤考核不合格者，年度考核为不合格。

第十四条 员工在当月考核中如发生请病假、事假或旷工现象时，须按照学校的相关规定扣除一定比例的岗位津贴。如长时间的病事假或旷工行为已经影响到本职工作的开展，由中心对其是否继续胜任其岗位进行评估，对无法继续履行本职岗位者，由中心报请学校人事部门，建议待岗或辞退。

第十五条 员工应积极配合并认真对待中心办公室组织的考勤工作，切不可恶意抵触或将个人情绪带到实践教学中产生负面影响，否则中心将根据事情的性质和影响程度给予严肃处理。

第十六条 未规定事宜按学校相关规定执行

二零一九年留六月修订

二零一六年十二月制定

2.3 中心工作人员日常考核表

考核项目	考核内容
考勤	迟到、早退
	事假、
	旷工、旷课
	会议、培训、学习、研讨无故不参加
	请假弄虚作假
	上课期间长时间脱离岗位
工作态度	强调个人原因，工作被动、推诿、应付差事
	不服从中心工作安排
工作纪律	上班不按规定穿戴劳保服装
	未经中心批准，擅自换班、调课
	教学期间在教学场地吸烟
学生工作	成绩评价不及时
	未纠正学生危险操作
	学生长时间不在本工种实训区域
	学生举报投诉的不合规现象
设备使用	设备未按要求保养
	设备表面有油污、碎屑
	擅自使用设备
资源使用	材料浪费
	本岗位所控制的机床、灯光、电源不能按时开关
场地卫生	实训区域内整洁干净
教学事故	教学期间做与工作无关的事；干私活
	酒后上课

	未按教学计划执行
	作业未批改
	课前未对学生进行安全教育

二零一七年三月制定

