

关于进一步加强草堂校区实验室考勤管理的通知

各相关学院（系）、实验室：

草堂校区值班考勤是学校为草堂校区值班人员发放值班津贴的重要依据，自草堂校区实行值班打卡考勤制以来，大部分实验室工作人员都能够严格按照学校要求，坚持值班打卡，体现了良好的纪律意识和精神风貌。

在统计汇总考勤过程中，实验室与设备管理处在对比草堂校区管委会办公室反馈的《草堂校区工作人员考勤记录表》和院（系）报送的《学院（系）草堂校区实验室（中心）工作人员值班考勤表》过程中发现存在不符合学校要求的现象：一是《草堂校区工作人员考勤记录表》中无打卡记录，而《学院（系）草堂校区实验室（中心）工作人员值班考勤表》中有值班安排；二是实验室工作人员总值班次数一致，但两个表中值班日期不一致。

为体现“公平合理、多劳多得”的原则，有效维护实验室工作人员权益、杜绝上述不规范现象的发生，请院（系）督促实验室工作人员在值班时坚持打卡上班，并进一步规范值班安排，确保值班安排日期和实际出勤日期保持一致，如有特殊情况需附相关说明，实验室与设备管理处将优先按照《草堂校区工作人员考勤记录表》确认值班信息。自2015年1月1日起，为确保实验室安全，草堂校区各实验室原则上每天安排一名学校正式员工值班，各院（系）每月向实验室与设备管理处按时提交草堂校区各实验室值班安排表。

为进一步规范草堂校区值班打卡制度，实验室与设备管理处制定了“草堂校区实验室工作人员值班考勤流程”，相关要求和表格可在实验室与设备管理处网站“办事指南”栏查询下载。

实验室与设备管理处

2014年12月22日