

网络信息中心考勤管理办法

- 一、依据《中国科学技术大学教职工考勤管理暂行办法》，结合中心实际工作，制定本制度。
- 二、作为学校支撑单位，全员实行8小时坐班，秉着服务至上，直接面对用户的岗位工作人员，必须准点、准时上、下班，有必要提前做好内务准备工作，做好考勤打卡。
- 三、非直接面对用户的岗位工作人员上午8：15-11：30，下午14：15-17：30，做好考勤打卡。
- 四、请假报备部门主管，长时间请假须经中心领导批准，请假数据每月底汇总至综合办。
- 五、依据考勤数据，适当时实行奖惩。
- 六、所有考勤细节，请遵守学校考勤管理制度。

网络信息中心

2022年4月2日