**第一章**

**花园校区管委会办公室考勤管理办法**

1. 为了严明工作纪律，提高工作效率，维护正常的工作秩序，根据国家及河南省有关文件精神，依照华水政〔2014〕235号《华北水利水电大学教职工考勤管理办法》，制定本办法。
2. 工作时间：上午9:00-12:00，下午13:00-17:00。每周5个工作日，以当月实际出勤天数为准。
3. 上下班严格按照要求作息时间，不准无故迟到、早退、旷工。超过30分钟上班视为迟到，提前30分钟下班视为早退，未经准假不到岗者，视为旷工。
4. 严格遵守工作纪律，认真负责，不得在工作时间内擅自离岗或者从事与工作无关的事情。
5. 办公室人员须先到办公室报到后，方能外出办理各项业务。
6. 请病假办法：请病假，应当提交校医院认可的诊断证明书。病假累计超过2周以上者，一般工作人员须经管委会办公室主任签署意见报学校人事处备案；处级干部须经管委会办公室主任、管委会主任签署意见报学校人事处备案；病愈后应当及时返回单位工作并销假。
7. 请事假办法

一般工作人员请事假3天以内的，由本人提出书面申请，科室领导审核并报管委会办公室主任审批；请事假3天以上、2周以下的，由本人提交书面申请，管委会办公室主任审批，报学校人事处备案；请事假2周以上的，由本人提出书面申请，管委会办公室主任、管委会主任签署意见，经学校人事处审核，报主管校领导审批。

科级干部请事假1周以内的，由本人提出书面申请，管委会办公室主任审批，报学校人事处备案；请事假1周以上的，由本人提出书面申请，管委会办公室主任、管委会主任签署意见后，经学校人事处审核，报主管校领导审批。

处级干部请事假的，按学校相关规定办理，并报学校人事处备案。

1. 婚假、产假、探亲假、丧假根据华水政〔2014〕235号《华北水利水电大学教职工考勤管理办法》执行，管委会办公室主任审批，报学校人事处备案。
2. 请病假、事假、婚假、产假、探亲假、丧假等，假期中间包含的节假日、双休日一律计算为请假时间。
3. 有下列情形之一的，认定为旷工：不按照请假办法履行请假手续而离岗的；超假或者请假未获批准而离岗的；所提出的请假理由、提供的证明与事实不符的；拒不接受任务，拒不服从组织分配调动，经说服教育无效，未按规定时间到工作单位报到的；无故不参加集体活动的。旷工时间按实际脱离工作岗位的工作日计算。
4. 病、事假期间工资福利待遇，以及旷工的处理办法，依照华水政〔2014〕235号《华北水利水电大学教职工考勤管理办法》执行。
5. 本办法适用于管委会办公室全体职工。
6. 本办法自印发之日起执行。本办法与上级有关文件冲突的，按上级文件执行。
7. 本办法由花园校区管理委员会办公室负责解释。

花园校区管理委员会办公室

2018年12月 19日