**教师教育综合技能训练中心办公室考勤制度**

第一条 全体工作人员必须自觉遵守作息时间，做到不迟到、不早退，请假须逐级报请上级领导。

第二条 办公室要坚持考勤制度，指定专人认真考勤，工作人员请假超过一天的，须提交请假条及相关证明材料，并报实验教学部办公室申报登记。

第三条 严格请病、事假制度。病、事假一天以内的须经中心主任同意并批准。病、事假两天以上的报实验教学部领导审批，未经批准擅自缺勤的，按旷工处理。

第四条 请假必须按规定执行，事假每月不得超过三天；病假两天以上者，须持医院证明；婚假、丧假、休假、产假和探亲假按有关规定执行。违反以上规定或未经批准而逾假者，均以旷工处理。

第五条 工作人员公休、补休假报实验教学部办公室统筹安排，公休、补休假可分期进行，公休、补休前应征得中心主任和部主管领导同意，并妥善安排好工作。

第六条 工作人员出勤情况列入年终考核内容。