**考勤管理制度**

一、在统一指纹考勤前提下，继续实行楼层考勤管理模式

依据实验室组织结构较为独立，实验室人员较为集中，便于进行考勤管理的原则分楼层进行。各楼层考勤管理人员名单如下：

六楼：董志芳

七楼（含动物中心、干细胞工程中心）：瞿平

八楼：王莉佳

九楼：龚梦嘉

十楼：刘玲娟

二、考勤管理原则：

（一）各楼层建立独立的考勤登记本；

（二）在医院、儿研所相关制度总体原则下可制定本楼层的考勤和补休假实施细则，并上报儿研所/科研处备案。

（三）实行定期报告制度。各楼层每月定期把“医院考勤表”报送人事处；次月向科研处报送“指纹考勤及休假统计表”，内容包括休假情况、调补假说明、工作考勤情况、指纹考勤统计。

三、欠休补假的认定原则

（一）无论什么原因的欠休原则上均不能累计；

（二）确因工作需要（流调等）不能正常周休的欠休以“天”为最小单位补休；需要在周休时间内进行特殊工作时，应提前向所在楼层考勤管理员书面申请备案；厂商、维保公司周末进行仪器维修维护的向科研处书面申请备案。因突发事件来不及书面申请备案的应在事件发生时电话申请备案，正常上班后补书面申请。

（三）凡欠休应采用调休方式解决，并在当周或次周内消化；特殊情况在当月或次月内消化；过期将不予认定。

四、正常休息，首先在楼层考勤人员处登记，三天以上的，到科研处相关领导签字备案。

注：本规定从公布之日起执行，经过2014年10月10日管理小组通过后暂试行。