**项目部管理流程**

**请假流程**

1. 项目部学员填写请假条（两份）
2. 项目部负责人盖项目部章
3. 学员班主任签字，项目部和学工部各保留一份

注：项目部负责人盖章表示项目部已知晓该成员的请假情况，不代表已经批准请假，批准请假的权利仅由班主任负责。

**值日流程与标准**

1. 周一至周四，项目部卫生分别由1至4组维护，负责人为该组组长。
2. 周五项目部卫生由两名部长负责。
3. 标准：地面整洁、座椅摆放整齐、关闭电源、锁门。

**午休、晚休管理制度**

1. 至少一名部长在办公室的情况下，允许学员在项目部办公室学习或休息。
2. 无部长在办公室的情况下，需得到项目部负责人允许后，方可使用项目部办公室。

**课间休息**

1. 上午9:40至10:10休息半小时
2. 下午15:40至16:00休息二十分钟

注：午休、晚休、以及课间休息期间在办公室严禁嬉笑打闹、大声喧哗；可以出教学楼活动；休息结束后准时回办公室，否则按迟到处理。