

厦门大学机器人队出勤规范

出勤红线：

1. 规定工作日无故迟到 3 次，经管理层决议后降级
2. 规定工作日无故缺勤 3 次，经管理层决议后辞退

请假流程：

1. 在飞书审批模块向人力资源提交请假申请
2. 仔细填写请假事由、请假时段、补勤时段
3. 接受审批通过反馈，即认为完成请假流程

请假要求：

1. 要求在规定工作日前一天的 **22: 00** 前完成申请提交
2. 补勤应在非规定工作时段，补勤时间不少于缺勤时间
3. 仅当申请、事由、时段、补勤、反馈 5 个模块完备
视为有效请假，并于当天 **22: 30** 前于工作群公示
4. 未获得有效请假依然旷工者，按照无故缺勤处理

2021 年 11 月 22 日

