

浙江大学计算机学院软件工程专业《项目实训》课程

考勤制度

2019 年 7 月

为了加强项目实训课程的管理，帮助参训同学实践并体会企业化的各项制度，树立良好的作风和形象，拟定课程考勤制度，并纳入课程评分体系。

请遵照执行。

一、具体规定

1. 作息时间

课程项目的工作时间自 2019 年 7 月 5 日至 19 日，连续 15 天，中间无休息日；

每天工作时间为：上午 9:00 至 12:00，下午 13:30 至 16:30。

课程以每半天为一个考勤单位进行考勤评分。

2. 迟到/早退

每迟到或早退一次扣 1 分，无故缺勤半天扣 2 分，无故缺勤一天则扣 4 分。

3. 病假

病假须有正规医疗机构开具的病假证明；病假每半天扣 0.5 分。

病假不足半天按半天计算，不足一天按一天计算。

4. 事假

事假半天以内由组长批准，一天及以上由当班值日经理（教师，下同）批准；

事假不足半天按半天计算，不足一天按一天计算；事假是否扣分由教师根据具体情况裁定，每半天扣 1 分或者不扣分。

5. 加班与调休

本课程不设加班与调休制度。

6. 其它

在小组完成任务的前提下，某同学的上述扣除分数将补贴小组其他同学（员工），但补贴后任何同学的课程成绩不能超过 100 分。

凡因为考勤扣分满 15 分者，建议来年重修。

二、实施办法

1. 课程设值日经理制度，由编号自第 1 小组组长开始，按日轮流担任；
2. 值日经理的职责是负责工作场所的安全、电器及开发设备的开关、卫生保洁和考勤管理、着装情况监督，及课程交予的其它职责；
3. 建立工作场所每日记录制度，记载小组组长上报的考勤记录和其它需要记录的内容，并每天班前由前日值班经理向当日值班经理移交；
4. 考勤制度以员工每日签到为基本依据，辅以组长监督实施确认，各组长于当日下午前将本小组当天考勤记录交当日值班经理；
5. 因假缺勤应于假前一天内，将批准后的假条交值日班长，作为考勤统计依据；
6. 员工遇特殊原因请事假，一律书面请假条为准。假条须注明假期起止时间、原因，并签名。报值班经理准假后方可离开；
7. 凡值班经理或组长不尽职守，按迟到/早退一次处理；或徇私舞弊，发现后按旷工一天处理。