

# 广播电视数字化教育部工程研究中心

## 科学研究工作考勤制度

广播电视数字化教育部工程研究中心（以下简称工程中心）科学研究工作考勤的主要目的是考察工程中心科研人员、在读学生对工程中心科学研究工作所投入的工作量情况，为绩效考核、课题津贴、论文开题、学位答辩、奖学金评定等提供基本的支撑统计数据。

### 日常工作量统计

日常工作量通过考勤读卡统计获得。科研人员、在读学生进入工作场所时，需自觉在上班考勤机上完成读卡操作；离开工作场所时，需自觉在下班考勤机上完成读卡操作。

考勤读卡操作必须由本人完成，其他人不得代替操作，否则当次读卡无效。

如进入工作场所上班时没有进行读卡操作，读卡前的工作时间无效；如下班离开工作场所时没有进行读卡操作，当次上班工作时间无效。

如故意采用欺骗手段增加工作时间的，视情节严重程度给予相应处罚。

### 外出科研工作量申请

科研人员如需外出完成科研相关工作的，向中心主任报批外出工作时间；在读学生需外出完成科研相关工作的，向指导老师报批外出工作时间。获批的工作时间计入当月工作时间。

经审批的外出工作时间申请单须及时交中心考勤管理员备案。

如无特殊情况，外出工作量按周审批、备案，于下周5个工作日内完成审批、备案手续，逾期不予审批/备案。

### 事病假申请

- 1、事病假必须提交书面请假申请，说明请假类别、原因、起始/结束时间等信息。
- 2、科研人员请假需由中心主任签字批准，在读学生请假需经科研组长签字批准。
- 3、经批准的事病假书面申请需交到中心考勤管理员处进行备案。

- 4、事病假须提前办理请假手续，确因特殊情况未能提前办理者，必须电话申请，并在事病假结束后 5 个工作日内补齐请假手续，过期不予准假/备案，按缺勤处理。

### **工作时间要求**

工作时间按自然月统计，每年按 10 个考勤月计算（寒暑假除外）。寒暑假所含月份，经科研组长及指导老师批准的工作量，可计入年度考勤总量。

同时满足以下两条者，当月考勤合格，否则，当月考勤不合格。

- 1、除经批准的事病假外，科研人员及非一年级研究生日工作时间少于 4 小时的工作日天数，不多于当月工作日总数的 1/3。
- 2、月均基本工作时间要求为：科研人员及非一年级研究生不少于 6 小时/工作日，一年级研究生不少于 3 小时/工作日。月均基本工作时间的计算，不计经批准的病假天数。

### **考勤结果影响范围**

- 1、学位论文开题当月前一年内，累计 7 个月以上（含 7 个月）考勤合格的研究生，才具备申请论文开题答辩资格；学位论文答辩当月前一年内，累计 7 个月以上（含 7 个月）考勤合格的研究生，才具备申请学位论文答辩资格。
- 2、累计 9 个月以上（含 9 个月）考勤合格的学生，才具备申请工程中心二等以上（含二等）奖学金资格；学年内累计 7 个月以上（含 7 个月）考勤合格的学生，才具备申请工程中心奖学金资格。
- 3、工作投入时间是工程中心绩效考核、课题津贴发放、各级奖学金推荐的重要参考依据。

广播电视数字化  
教育部工程研究中心  
2014 年 10 月 30 日