

# 太原理工大学航空航天学院文件

院〔2020〕17号

## 迎西校区办公室、会议室使用规定

(试行)

由于我院学生在迎西校区，为方便学生管理、教师备课以及行政办公需要，在迎西设置了两间办公室（一间会议室，一间办公室）。为了提高办公室和会议室的使用效率，特制定本规定。

一、办公室和会议室由全体教职工和学生共用，学生工作有优先使用权。

二、全体教职工工作日期间，如果不在明向校区上班，即在迎西校区打卡签到签退，否则视为缺勤。

三、请妥善保管办公室钥匙；会议室钥匙放置在办公室，随用随取。

四、办公室和会议室在使用期间请注意保持卫生，遵守谁使用谁打扫的原则。

五、注意办公室和会议室水、电、门窗等的安全，做到安全人人有责。

六、打卡机放置在办公室，请在迎西校区上班的教职工按时签到签退。

附件 1: 迎西校区

### 迎西校区教职工考勤管理办法

（试行）

为规范迎西校区教职工考勤管理，提高工作效率，特制定本办法。

一、适用范围：迎西校区全体教职工。

二、考勤时间：每日上午 8:00 至下午 5:00。

三、考勤方式：采用指纹打卡或人脸识别方式。

四、考勤要求：

1. 教职工应按时上下班，不得迟到、早退、旷工。

2. 因公外出或因病、事假等，应按规定履行请假手续。

3. 考勤记录作为绩效工资发放的依据。

五、附则

本办法自发布之日起施行，解释权归迎西校区办公室。

迎西校区办公室 2023年10月