

## 广东省认知科学学会

# 秘书处管理制度

为了加强学会秘书处工作的管理，更好地为学会和会员单位提供服务，确保学会工作正常有序地开展，做到学会工作人员有章可循，特制定如下制度：

- 1、秘书处工作人员，实行上下班签到制度，每周实行五天工作制，即每周一至周五的上午 8: 30 至 11: 00 时，下午 14: 00 至 15: 30 时（夏时 14: 30—18: 00）为正常工作时间。
- 2、工作人员应按规定时间上下班签到，做到不谎签、不迟到、不早退。有事请假，1-3 天内请假，提前一天书面向学会秘书长或副秘书长请假，3 天以上向学会会长请假。否则，按旷工处理。
- 3、迟到、早退，30 分钟内一次扣 10 元，超过 30 分钟一次扣 30 元；请假按天计算，不发薪金；旷工每半天扣 50 元；无故连续三次或每月累计二天不上班，报请学会领导，建议除名并视情节轻重加罚 500 元。
- 4、秘书处工作人员，应按分工做好自己的本职工作，要认真负责，保质保量；如因自己工作失误或个人原因，造成会员不满意而投诉的，每人扣 50 元；月累计三次，加扣 100 元。

5、对领导交办的工作，如遇到经努力仍无法完成的，或确实存在困难及特殊情况，应及时向分管领导汇报，讲明原因，否则，造成损失或不良后果的视情节轻重给与批评，并扣发一天工资。

6、秘书处工作人员在工作期间，不得做与工作无关的事情；更不能办私事；非工作时间不允许上网做与工作无关的事情；否则，每发现一次扣 50 元，月累计三次，加扣 100 元。

7、未经领导同意，凡私自外出，视为早退；情节严重按旷工处理；如出现意外事故或其他问题，其后果由本人负责，并由自己承担一切责任。