

控制学院教职工考勤与请假管理实施细则

（试行）

（公示稿）

第一章 总 则

第一条 为严格劳动工作纪律，规范考勤和请假管理，维护学院教学、科研、管理服务 work 秩序，根据《浙江大学教职工考勤与请假管理办法（试行）》（浙大发人〔2022〕43号）文件，结合学院实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于学院事业编制教职工及全职在学院工作的非事业编制工作人员（以下统称教职工）。

第二章 考勤管理

第三条 学院作为考勤主体，由分管人事的中层领导分管考勤工作，由分管纪委的中层领导干部进行监督，由人事秘书承担具体考勤事务。

第四条 根据岗位分类管理原则，按岗位职责和工作任务实行分类考勤。学院党政管理系列人员、行政专员、管理辅助人员等实行坐班制人员，严格遵守上下班制度，通过学院门禁系统等工具按照学校规定的上下班时间进行考勤。教学实验技术系列人员参照坐班制人员进行考勤，如周末、节假日、晚上有

固定排课，则这些排课时间可以冲抵事假时间。科研实验技术系列人员由其所在基地平台或科研团队进行日常考勤管理。教师（含应用推广岗教师）等原则上不实行坐班制人员，按所承担的教学和科研任务、学校及学院组织的学习和会议以及其他需计入考勤的时间进行考勤。科研辅助人员及其他全职在学院工作的非事业编制工作人员由项目负责人确定坐班及考勤形式，并负责具体考勤事务。

教职工在工作时间因公离开浙江省杭州市应向学院报备（去往学校异地校区和异地校设研究机构除外）；因私离开工作岗位应向学院请假。

因特殊原因，学校对教职工外出报备、请假另有规定的，按学校规定执行。

教职工应按要求参加学校、学院和研究所组织的学习、会议及教学科研等活动，学院和研究所应做好考勤记录，研究所考勤记录要按学院要求及时上报。教职工如未参加上述要求的活动，且无正当理由或未办理请假手续的，按旷工进行处理。

第五条 教职工请假、因公或因私出国（境）、校外兼职、校内兼聘、挂职等应按照学校规定流程提前申请并经批准。

第六条 学院负责对本单位教职工进行遵守劳动工作纪律的教育，对违反本实施细则的教职工进行批评教育，并视情节轻重按相关规定进行处理。

第三章 请假管理

第七条 教职工请假，应与相应研究所（中心）、科室或项目负责人说明，并登录学校人力资源服务与管理系统（hrm.zju.edu.cn）“请销假管理”模块中，按照规定的程序和审批权限提前办理，说明请假理由、请假期限，经批准后方可离开工作岗位。需续假的，应先提交续假申请，经批准后方可续假。

因特殊原因不能及时办理请假、续假手续的，应及时向学院分管考勤工作的领导报告，并在假期开始之日起2天内补办手续并获得批准。请假期满或假期未滿提前上班的，应及时按对应的请假流程办理销假手续。

第八条 教职工原则上应利用公休假日、国家法定假日及寒暑期处理个人事务，确因特殊情况需要在工作时间离开工作岗位的，应请事假。教职工事假具体要求如下：

（一）教职工请事假，5个工作日（含）以内的，由学院负责人审批，超过5个工作日的经学院同意后报人力资源处审批。

（二）学院对教职工请事假从严掌握。原则上每位教职工一年事假累计不得超过22个工作日。教职工事假累计超过22个工作日，当年年度考核为基本合格或不合格；事假累计超过60个工作日，当年年度考核为不合格。

（三）教职工如遇直系亲属或配偶的父母因病重、病危住院，确需本人陪护的，经批准可请事假，每年累计不超过5个工作日的不计入当年累计事假。

（四）外籍教师每年回国与家人团聚，一般应安排在寒暑期。如占用工作日的，按事假处理，最长累计不超过22个工作日。

第九条 教职工因病经校医院或三甲医院诊断不能正常上班，可请病假。每次病假申请时间以医生提出建议休息天数为准。病假包括公休假日、国家法定假日及寒暑期。教职工病假具体要求如下：

（一）教职工请病假2个月（含）以内的，由学院负责人审批；超过2个月的，经学院同意后报人力资源处审批。请病假须提供校医院或三甲医院病情诊断证明。

（二）病假连续超过6个月，经校医院或三甲医院诊断仍无法复工的教职工，可申请长病假，长病假原则上不超过24个月。

（三）长病假1年（含）以上的教职工，每半年应向学校提供一次校医院或三甲医院开具的病情诊断证明。连续病假6个月（含）以上的职工病愈后要求恢复工作的，经校医院或三甲医院证明明确已康复，可正式返岗工作。

（四）教职工因工负伤且符合工伤认定申请，由个人或学校人力资源处向省市相关单位提出工伤认定申请。被认定为工伤，需要暂停工作接受工伤医疗的，不作病假处理，其工伤医疗期按照国家相关文件规定执行。

第十条 符合法律、法规规定生育子女的女教职工产假按以下要求执行：

（一）在享受国家规定的产假98天基础上，生育一孩延长产假60天，二孩、三孩延长产假90天，自生育之日起按照自然日计算，难产的增加产假15天。生育多胞胎的，每多生育一个子女，增加产假15天。

（二）女教职工怀孕未满4个月流产的，享受产假15天；怀孕满4个月流产的，享受产假42天。

（三）产假由本人提出申请，提供医院的生育证明等相关材料，报学院审批。

对哺乳未满一周岁婴儿的女教职工，在每天的工作时间内安排不少于1小时的哺乳时间；生育多胞胎的，每多哺乳1个婴儿，增加1小时的哺乳时间。哺乳时间计入工作时间。

女教职工怀孕需保胎休息的，可按本实施细则第九条规定请病假，其中产前15天可计入产假。

第十一条 教职工护理假具体要求如下：

（一）在配偶围产期和产假期间，男教职工可享受护理假15天，护理假的期限不按照生育子女数量进行叠加。护理假可以一次性使用，也可以分次使用。

（二）护理假由本人申请，报学院批准。第一次申请时需提供医院开具的配偶围产期或生育证明等相关材料。

第十二条 教职工育儿假具体要求如下：

（一）在子女三周岁内，教职工每年（从子女出生之日起按照周年计算）可享受10天的育儿假，一般应安排在寒暑期。育

儿假的期限不按照子女数量叠加享受。

（二）育儿假由本人申请，报学院批准。第一次申请时需提供子女的出生证明。

第十三条 教职工探亲假（含独生子女陪护父母假）具体要求如下：

（一）独生子女家庭父母一方年满60周岁的教职工，每年（从其父母一方满60周岁起按照周年计算）可享受5天的陪护父母假，一般应安排在寒暑期。陪护父母假由本人申请，提供独生子女证及父母的身份证明，报学院批准。

（二）教职工可利用寒暑期探望父母或配偶，学校不再另设探亲假。

第十四条 教职工婚假具体要求如下：

（一）依法办理结婚登记的教职工可享受婚假3天。一方在外地工作需要到配偶所在地结婚的，可根据旅途往返实际需要的时间，另加路程假。

（二）教职工在校工作期间登记结婚的可以在一年内凭结婚证申请婚假（含路程假），婚假必须一次性申请使用。婚假由本人申请，报学院批准。

第十五条 教职工丧假具体要求如下：

（一）教职工的直系亲属及配偶的父母亡故可请丧假，丧假3天。需到外地处理丧事的，可根据实际情况另加路程假。

（二）丧假（含路程假）由本人申请，报学院批准。

第十六条 教职工因私出国（境），应安排在公休假日、国家法定假日及寒暑期，由学院批准或报备。确因特殊原因需在工作时间因私出国（境），须按本实施细则第八条规定请事假。

第四章 旷工及其处理

第十七条 有下列行为之一者，视为旷工：

- （一）不履行请假手续擅离工作岗位的；
- （二）请假但未获批准，擅离工作岗位的；
- （三）超过批准假期仍未到岗工作的；
- （四）谎报情况，编造理由，欺骗组织请假的；
- （五）不服从组织调动，拒绝到新岗位工作或无理拖延超过学校规定报到日期的；
- （六）未经批准擅自出国（境），或虽经批准出国（境）但逾期未归的；
- （七）其他学校明确规定或应视为旷工行为的。

第十八条 不按规定办理相关手续离开岗位、旷工等缺勤情况学院及时上报学校人力资源处。有关旷工的处理按国家和学校的有关规定执行。连续旷工超过15个工作日或者1年内累计旷工超过30个工作日的，学校可与其解除聘用合同或劳动合同；对于派遣人员，学校有权将其退回派遣单位。

第五章 附 则

第十九条 学院加强对教职工遵守劳动工作纪律的教育，对违反劳动工作纪律的教职工由学院或研究所负责人进行约谈，违反学校管理规定的，按学校有关规定进行处理。

第二十条 事业编制教职工、行政专员、技术专员请假期间的工资待遇（含岗位津贴等）处理根据学校相关规定执行；其他非事业编制全职工作人员请假期间的工资待遇按派遣单位有关规定或参照学校相关规定执行。

第二十一条 中层领导干部的请假按学校干部管理规定的相关流程办理。

第二十二条 在校工作满4年的教授可以申请教授学术假，具体按照学校教授学术假的相关规定执行。

第二十三条 本实施细则自印发之日起施行，之前的文件同时废止。本实施细则实施期间，如学校政策发生变化，按学校政策调整。

第二十四条 本实施细则由学院党政联席会议负责解释。