

# 体艺部教职工请假补充规定

(2019年修订版)

为加强劳动纪律，保证部门日常工作的顺利进行，根据《浙江大学职工考勤办法和请假制度》（浙大发人〔1999〕62号）文件精神，结合部门实际，特制定公共体育与艺术部教职工请假补充规定。

## 一、事假

（一）正处职、副处职干部请假，按《浙江大学中层领导干部外出报告（请假）制度（试行）》相关规定执行。

（二）教师、干部、工人等各类人员请事假的审批

1. 实行坐班制的人员，由所在中心同意，分管领导审批，报部主要领导签批。

2. 不实行坐班制的教师，须向所在教学团队提出申请，经所在中心主任审核，由分管领导审批，报部主要领导签批。工作日因私事离杭，也须办理请假手续。

3. 事假期间，代课并课相关课酬由请假者个人承担。

## 二、病假

教职工请病假，遵照学校相关制度要求执行。短期病假，相关课酬由请假人承担。连续病假两个月以上者，相关待遇按学校制度执行。

## 三、因公事假

1. 因公事假界定：参加学校、部门组织的，与本部门相关的会议；参加学校、本部门等组织的对外交流、学习考察、比赛、展演、接待等；参加国际、国内官方组织的，由本部门指派的体育、艺术科学论文报告会；参加由本部门指派的担任体育裁判与考官、艺术评委；有利于学校、本部门发展的其他活动，须提请党政联席会讨论同意，并由部门指派合适人选参与。

2. 因公事假须提供会议通知、竞赛审批表、邀请函等材料。

3. 公假外出期间，教师课酬由部门承担，标准按学校、部门规定执行。

#### **四、请假程序**

1. 请假者，须事先填写《公共体育与艺术部请假单》及相关文件，提前5个工作日提出申请。

2. 因时间紧急、病情严重等原因未能事先提交申请者，可先行进行口头请假，事后5个工作日内补办审批程序，但须及时将情况报办公室人事秘书。

3. 请假人持请假单及相关材料向团队负责人提交申请，团队负责人拟定工作安排后提交人事秘书，由人事秘书按审批部门依次流转，部主要领导签批。人事秘书根据签批意见，通知团队负责人安排教学、训练/排练、群体/群艺等工作。

#### **五、其他**

1. 婚假、产假按学校相关制度执行。

2. 未尽事宜按学校《浙江大学教职工考勤办法和请假制度》  
执行。

附件：公共体育与艺术部请假单

附件 1:

### 公共体育与艺术部请假单

请假人		所属中心		请假时间	至
请假事由	申请人: 申请日期:				
团队意见	拟代课人		节数		
	拟并课人		节数		
	其他安排				
负责人签名: 批准日期: 年 月 日					
中心负责人意见: 签名: 批准日期: 年 月 日					
部分管领导意见: 签名: 批准日期: 年 月 日					
部主要领导意见: 签名: 批准日期: 年 月 日					