

浙大体艺发〔2022〕4号

---

(2022 )

各中心、科室：

经党政联席会研究决定，现将《公共体育与艺术部教职工考勤与请假管理办法(2022年修订版)》印发给你们，请遵照执行。

附件：公共体育与艺术部教职工考勤与请假管理办法(2022年修订版)

公共体育与艺术部  
2022年10月10日

(2022 )

为加强劳动纪律，保证日常工作的顺利进行，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)文件精神，结合部门实际，特制定公共体育与艺术部教职工考勤与请假管理办法。

### **一、考勤管理**

1. 由分管人事工作的部领导分管考勤工作，由人事科长承担具体考勤事务。

2. 根据分类管理原则，按岗位职责和工作任务建立分类考勤的细则。综合办公室等行政管理岗(含劳务派遣人员)实行坐班制，须严格遵守上下班制度。教师、工人(含劳务派遣人员)不实行坐班制，考勤办法参照《公共体育与艺术部教职工师德师风与人事考核评定试行办法》(浙大体艺发〔2021〕5号)执行。

### **二、因公离岗报备**

因公离岗界定:参加学校、部门组织的，与部门相关的会议;参加学校、部门组织的培训、对外交流、学习考察、比赛、展演、接待等;参加本部门指派的体育、艺术科学论文报告会;担任由部

门指派的体育裁判与考官、艺术评委。参加有利于学校和部门发展的其他活动，提请党政联席会讨论同意，视同因公离岗。

因公离岗须完成相关审批程序，并提供培训通知、会议通知、竞赛审批表、邀请函等相关证明材料。离岗期间，相关教师代课并课费用由部门承担，按学校、部门相关规定执行。

### **三、请假管理**

(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，请假须向所属中心提出申请，经由所属中心负责人审核、分管领导审批后报部主要领导签批。

2. 不实行坐班制的教职工，请假须向所属教研室或中心提出申请，经所属教研室或中心负责人审核、分管领导审批后报部主要领导签批。工作日因私事离杭，也须办理请假手续。

3. 事假相关教师代课并课费用由请假人自行承担。住院培护假（年累计不超过 5 个工作日）、病假、丧假、婚假及产假，产生的代并课费用由部门承担。

(三) 教职工请假，5 个工作日（含）以内的，由本部门审批。其中请假 1 个工作日由所属中心终审，3 个工作日以内由分管部领导终审，3 个工作日及以上须由主要部领导审批。请假超过 5 个工作日的，经部门同意后报学校人力资源处审批。

（四）事假、病假、产假、育儿假、探亲假、婚假以及因私出国（境）的请假管理，遵照学校《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）执行。

#### **四、因公离岗报备/请假审批程序**

（一）教职工因公离岗报备或请假，应按规定办理报备/请假手续，经批准后方可离开工作岗位。报备、请假申请须提前5个工作日提出，申请者须事先填写《公共体育与艺术部离岗报备、请假审批表》，持审批表及相关证明材料向所属教研室或中心提交申请，相关负责人拟定工作安排后提交教学科。由人事秘书按审批部门依次流转，报部主要领导签批。

（二）请假者须提前5个工作日登录学校“人力资源服务与管理系统”，发起请假申请。请假期满或假期未滿提前上班的，应及时办理销假手续。

（三）因特殊原因未能及时提交申请者，应及时向所属教研室或中心报告，由中心负责人向人事科长报备，并在假期开始之日起2日内补办审批程序。

#### **五、其他**

未尽事宜按《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）执行。

公共体育与艺术部离岗报备、请假审批表

申请人		所属中心		申请时间		至	
事由	申请人： 申请日期：						
教研室意见 (教师需填)	课程名称			节数			
	代课人员			节数			
	并课人员			节数			
	上课地点						
	其他安排						
	负责人签名： 批准日期： 年 月 日						
中心负责人 意见	<input type="checkbox"/> 因公 <input type="checkbox"/> 私假 <input type="checkbox"/> 其他： _____  签名： 批准日期： 年 月 日						
分管部领导 意见	签名： 批准日期： 年 月 日						
主要部领导 意见	签名： 批准日期： 年 月 日						

注：其他请假事由包含病假、亲属住院陪护假、产假、护理假、婚假、丧假等。

---

浙江大学公共体育与艺术部综合办公室 依申请公开 2022年10月10日印发

---