

# 国际教育学院教职工考勤与请假管理 实施细则（试行）

## 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，维护学院工作秩序，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）等文件规定，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所有在职教职工。

## 第二章 考勤管理

**第三条** 学院指定专人负责考勤工作。

**第四条** 党政管理及行政专员、管理辅助人员实行坐班制，严格遵守上下班制度，按法定工作日和学校作息间进行考勤。

**第五条** 教师原则上不实行坐班制，按所承担的教学和科研任务，人才培养、学生社会实践指导及其他培养过程中的各类教育教学活动，以及学校和学院组织的学习和会议、学院认为需计入考勤的时间等进行考勤。

**第六条** 教职工在工作时间因公离杭应填写《因公离杭报备单》向学院报备；因私离开工作岗位应办理请假手续。

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。

### 第三章 请假管理

**第七条** 教职工请假，应在学校请销假管理系统中提交申请，按规定程序与权限履行审批手续，经批准的假期方为有效。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，1-2个工作日的，报科室/中心主要负责人审批；3-5个工作日的，报科室/中心主要负责人、分管院领导审批；科室/中心主要负责人请事假，5个工作日（含）以内的，报分管院领导审批。

教职工请事假，超过5个工作日的，还要经学院主要负责人审批同意后报人力资源处审批。

（二） 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，1-2天的，报科室/中心主要负责人审批；3-5天的，报科室/中心主要负责人、分管院领导审批；科室/中心主要负责人请病假，5天（含）以内的，报分管院领导审批。超过5天的，还要报学院主要负责人审批。

教职工请病假，超过2个月的，经学院主要负责人审批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，每半年应向学院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）以上的教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。

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，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，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，应提供独生子女证及父母的身份证明。

（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。

### **第十五条** 教职工丧假具体要求如下：

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。

**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，并按照学校有关规定办理相关手续。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** 有下列情况之一者，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、学院明确规定或应视为旷工行为的。

**第十八条** 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** 教职工请假期间的工资待遇处理，根据学校相关规定执行。

**第二十条** 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。

**第二十一条** 外国专家留学生服务中心参照本办法，结合实际制定考勤与请假管理办法，报学院备案后实施。

**第二十二条** 学院原有相关规定与本实施细则不一致的，以本实施细则为准。国家法律法规另有规定的，从其规定。本实施细则实施期间，如遇国家、浙江省、学校政策调整，以调整后的国家法律法规、浙江省、学校政策为准。

**第二十三条** 本实施细则如有例外情况和未尽事宜，由学院院务会议讨论决定。

**第二十四条** 本实施细则自印发之日起施行，由国际教育学院负责解释。

2022年12月5日

附件：教职工因公离杭报备单

# 国际教育学院教职工因公离杭报备单

工 号		姓 名		手 机 号 码	
所在科室					
事 由					
前往地点					
起止时间			至		
科室负责人 意见	签字： 日期：				
分管院领导 意见	签字： 日期：				

教职工在工作时间因公离杭应提前进行审批，并交至综合事务办公室进行报备；疫情期间还需通过学校相关系统在线完成外出申请。