**公共体育与艺术部教职工考勤与请假制度**

**（讨论稿）**

为规范考勤制度，保障公共体育与艺术部工作的有序进行，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职工考勤办法请假制度。

**一、规定要求**

严格执行《浙江大学职工考勤办法和请假制度》（浙大发人〔1999〕62号）的相关规定。

**二、教职工请事假审批**

1.请假1-2天者，须向所在教学团队负责人申请并办理请假手续；

2.请假3-5天者，经团队负责人审核后，向所在中心主任申请并办理请假手续；

3.请假6-10天者，经团队负责人同意，中心主任审核后，向部分管主任申请并办理请假手续；

4.请假10天及以上者，经团队负责人同意，中心主任审核后，向部主任申请并办理请假手续，报人事处劳动工资科备案。

**三、教职工请事假程序与要求**

 无论是事假、病假、产育假、婚丧假、探亲假等都须按下列程序与要求：

1.请假者，须填写《公共体育与艺术部请假申请表》；

2.请事假者，须提前三个工作日将《申请表》及相关文件（如经审批的《竞赛审批表》）送达办公室，由办公室人事秘书负责办理请假手续，并及时通知请事假者和相关负责人，相关负责人必须安排教学、训练、群体等工作并将安排结果反馈给办公室人事秘书；急事、病假、产育假、婚丧假可事后三个工作日内补办，但必须及时将情况报办公室人事秘书。

**四、教职工请事假性质界定**

1.公假：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；其它有利于学校、本部门发展的工作，须提请部务会讨论同意，并由部门指派合适人选参与。

2.教职工请假课酬，公假由部门承担，事假、病假由请假者承担，标准按学校、部门规定执行。

**五、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。**

公共体育与艺术部

2015年8月30日