

# 数据科学研究中心考勤与请假管理 实施细则（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强研究中心考勤管理，严格工作纪律，强化教职工岗位责任意识，提高工作效率，保证各项工作正常有序进行，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，结合我中心实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于研究中心事业编制教职工及全职在学校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** 中心主任为考勤工作的第一责任人，综合办公室指定专人为考勤人员，对接科研院系统管理员，负责考勤记录。考勤人员应认真做好本部门教职工出差、请假、旷工、访学（国内、出国（境））等情况以及中心的有关签到记录，并妥善保管好相关记录。

**第四条** 教职工必须严格遵守有关工作时间的规定。行政人员、科研助理实行坐班制。其他教学科研岗位人员不实行坐班制，按所承担的教学和科研任务、学校及研究中心组织的学习和会议以及其他需计入考勤的时间，以会议签到形式记录，进行考勤。

教职工在工作时间因公离开工作地点所在城市应向研究中心综合办公室报备；因私离开工作岗位应向研究中心请假，负责人批准后，方可离开。

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、挂职等与工作有关情况应按学校相关要求向研究中心报备或报批，不应因校外兼职、挂职等情况拒不参加研究中心组织的学习和会议。不按规定办理相关手续离开岗位、旷工等缺勤情况，由研究中心及时上报学校人力资源处（每月 20 日前）。

**第六条** 研究中心负责对本单位教职工进行遵守劳动工作纪律的教育，对违反本办法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，应按照学校规定登录学校人力资源服务与管理系统（[hrm.zju.edu.cn](http://hrm.zju.edu.cn)），提交请假申请，说明请假理由、请假期限，经科研院系统管理员、领导审核批准后，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，应及时向中心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，由中心主任审批，超过5个工作日的经研究中心同意后报人力资源处审批。

（二）研究中心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，由研究中心主任审批；超过2个月的，经中心主任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，报中心主任审批。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，可按本办法第九条规定请病假，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，报中心主任批准。

**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，报中心主任批准。

**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，报所在单位批准。

（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,报中心主任批准。

**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,报所在单位批准。

**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,由中心主任批准或报备。确因特殊原因需在工作时间因私出国(境),须按本办法第八条规定请事假。

#### 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** 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，可与其解除聘用合同或劳动合同；对于派遣人员，有权将其退回派遣单位。

## 第五章 附则

**第十九条** 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，非事业编制全职工作人员请事假全年累计超过 22 天的，其超过天数的工资按本人基本工资的 70% 计发；累计超过 30 天的，其超过天数的工资按本人基本工资的 50% 计发；累计超过 60 天的，超过天数停发本人全部工资。

**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** 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。

**第二十二条** 国家法律法规另有规定的，从其规定。本办法实施期间，如遇国家、浙江省政策调整，以调整后的国家法律法规、浙江省政策为准。