**实验室与资产管理处出勤管理规定**

为维护部门正常工作秩序，强化员工的纪律观念，更好地服务全校，根据《关于省直机关工作人员各类假期待遇的通知》（浙人社发〔2013〕228号）、《浙江工商大学教职工请假规定》（浙商大人〔2005〕299号）等相关规定，结合我处实际情况，制定本规定。

**一、劳动纪律**

1.部门员工应严格遵守学校有关作息时间的规定，按时上下班，不迟到、早退，工作时间不擅自串岗、离岗。因公或因私外出，应向科室主管请假或向同科室人员说明事由，明确外出时间。

2.因事因病不能正常上班，必须提前履行书面请假手续，如遇特殊情况未能事先履行书面请假手续的，须先打电话向科室主管口头请假，上班后再补办请假手续。

3.因病、事请假时间较长无法正常上班的，需按规定办理临时交接手续，以保证部门工作的正常开展。

**二、请假审批**

1.部门负责人请假，按照学校规定报主管校领导审批。

2.部门员工1周以内的请假：

（1）科室主管因故请假，由分管处领导审批；

（2）其他人员请假在1天以内的，由科室主管审批；请假1天以上一周以内的，由科室主管签署意见后报分管处领导审批。

3.部门员工1周以上的请假：

（1）请假1周以上1个月以下的，由科室主管及处负责人签署意见后报人事处审批；

（2）请假1个月以上者，由科室主管及处负责人签署意见后报分管校长审批。

4.请病假1天以内者，须提供医院诊断意见；请病假1天以上者，须提供省级医疗统筹定点医院出具的病假证明；急诊病人或有特殊情况者，事后要及时办理补假手续。

5.因故需续假者，必须在原假期满前提出申请，经批准后方可延长假期，因故不能事先申请，须有部门证明，方可补假。

6.凡未办理请假手续或请假未批准而擅自离开工作岗位，或假满而逾期不归者，均作旷工论处。

**三、考核办法**

1.部门员工应自觉遵守学校工作纪律，实事求是地填写请假审批单，不得弄虚作假。

2.各科室主管认真做好考勤记录，逐日考勤、按月统计，真实反映人员的出勤情况，不得瞒报，并于月末将科室人员出勤情况表报综合管理科。

3.考核情况与员工业绩津贴挂钩。

**实验室与资产管理处员工请假审批单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 科 室 |  | 姓 名 |  |
| 请假时间 |  年 月 日 时至 年 月 日 时 |
| 请假事由 |  |
| 部门主管意见 |  | 销假时间年 月 日  |
| 部门分管领导意见 |  |
| 部门主要负责人意见 |  |
| 分管校领导意见 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 姓名 | 日期 | 汇总 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 病假 | 事假 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 **科** **月员工出勤情况表**