

# 浙江大学马克思主义学院文件

浙大马院发〔2022〕5号



## 关于印发《马克思主义学院教职工考勤和请假 管理实施细则（试行）》的通知

各教研中心、各研究机构、各部门：

经学院研究决定，现将《马克思主义学院教职工考勤和请假  
管理实施细则（试行）》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学马克思主义学院

2022年9月19日

# 马克思主义学院教职工考勤和请假管理 实施细则（试行）

为严格劳动工作纪律，规范考勤和请假管理，维护学院教学、科研、管理服务工作秩序，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），结合学院实际，制定教职工考勤与请假管理实施细则如下：

## 一、考勤管理

1. 学院作为教职工考勤主体，由党委书记分管考勤工作，人事秘书承担具体考勤事务。
2. 实行坐班制人员，严格遵守上下班制度。不实行坐班制人员，按所承担的教学和科研任务、学校、学院及教研中心组织的学习和会议等进行考勤。
3. 教职工在工作时间因公离开杭州应通过浙大钉向学院报备，因私离开工作岗位应向学院请假（请假具体流程见本实施细则第5条）；在非工作时间内，无论因公或因私离杭，均需在浙大钉报备。教职工如有校外兼职、校内兼聘、挂职等情况，须及时告知学院人事秘书。
4. 人事秘书每月20日前将教职工请假、不按规定办理相关手续离开岗位、旷工等缺勤情况上报学校人力资源处。

## 二、请假管理

5. 教职工请假，须在人力资源处“请销假管理系统”（登录学校人力资源服务与管理系统，点击“请销假管理”，即可进入请假申请及管理系统。详见《请销假操作手册》），说明请假理由、请假期限，经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，应及时向分管考勤工作的领导报告，并告知人事秘书，在假期开始之日起 2 天内补办手续并获得批准。请假期满或假期未满提前上班的，应及时按对应的请假流程办理销假手续。

6. 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：

(1) 教职工请事假，5 个工作日（含）以内的，由学院分管考勤工作的领导审批，超过 5 个工作日的经学院同意后报人力资源处审批。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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。

7.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：

(1) 教职工请病假 2 个月（含）以内的，由学院分管考勤工作的领导审批；超过 2 个月的，经学院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。

(2) 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。

(3) 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）以上的职工病愈后要求恢复工作的，经校医院或三甲医院证明确已康复，可正式返岗工作。

(4) 教职工因工负伤且符合工伤认定申请，由个人或委托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规定执行。

8. 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：

(1) 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。

(2) 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。

(3) 产假由本人提出申请，提供医院的生育证明等相关材料，报学院审批。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 7 条规定请病假，其中产前 15 天可计入产假。

9. 教职工护理假具体要求如下：

(1) 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。

(2) 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，报学院批准。

10. 教职工育儿假具体要求如下：

(1) 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。

(2) 育儿假由本人申请，提供子女的出生证明，报学院批准。

11.教职工探亲假（含独生子女陪护父母假）具体要求如下：

(1) 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，报学院批准。

(2) 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。

12.教职工婚假具体要求如下：

(1) 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。

(2) 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，报学院批准。

13.教职工丧假具体要求如下：

(1) 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。

(2) 丧假（含路程假）由本人申请，报学院批准。

14.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，由学院批准或报备。确因特殊原因需在工作时间因私出国（境），须按本实施细则第 6 条规定请事假。

### 三、旷工及其处理

15.有下列行为之一者，视为旷工：

- (1) 不履行请假手续擅离工作岗位的；
- (2) 请假但未获批准，擅离工作岗位的；
- (3) 超过批准假期仍未到岗工作的；
- (4) 谎报情况，编造理由，欺骗组织请假的；
- (5) 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；
- (6) 未经批准擅自出国（境），或虽经批准出国（境）但逾期未归的；
- (7) 其他学校明确规定或应视为旷工行为的。

16.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。

#### 四、其他

17. 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。

18. 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。

19. 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，其他非事业编制全职工作人员请假期间的工资待遇参照执行。

20. 本实施细则自公布之日起施行，由学院负责解释。

附件：请销假操作手册

## 附件

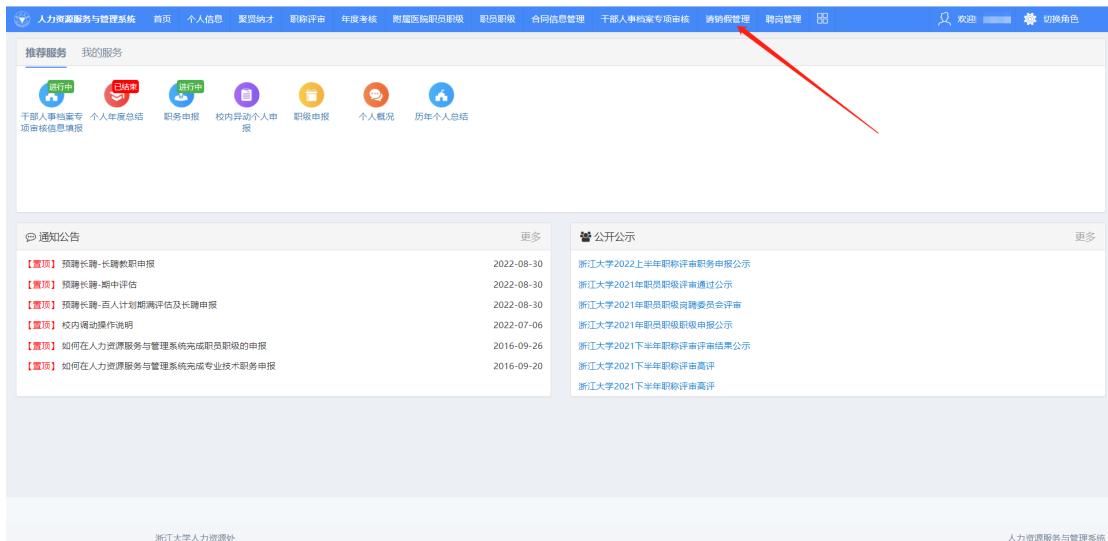
# 请销假管理

<b>一、请假管理.....</b>	<b>10</b>
(一) 请假申请及管理入口: .....	10
(二) 请假申请: .....	11
(三) 请假审核: .....	13
<b>二、请销假汇总 .....</b>	<b>15</b>
(一) 代请假: .....	16
(二) 销假: .....	17
(三) 汇总导出: .....	18
(四) 流程跟踪: .....	19
(五) 请销假审核过程查看: .....	19

## 一、请假管理

### (一) 请假申请及管理入口：

1. 登录入口：登录学校人力资源服务与管理系统([hrm.zju.edu.cn](http://hrm.zju.edu.cn), 仅内网可访问)，点击“请销假管理”，进入请假申请及管理系统。具体入口见下图：



The screenshot shows the homepage of the Zhejiang University Human Resource Service and Management System. The top navigation bar includes links for '首页' (Home), '个人信息' (Personal Information), '聚贤纳才' (Attracting Talents), '职称评审' (职称评审), '年度考核' (Annual Assessment), '附属医院职员报' (Affiliated Hospital Staff Report), '职员报假' (Employee Leave Report), '合同信息管理' (Contract Information Management), '干部人事档案专项审核' (Special Audit of Cadre Personnel Files), '请销假管理' (Leave Management), and '跨网管理' (Cross-network Management). Below the navigation bar is a '推荐服务' (Recommended Services) section with various icons and links. The main content area contains two sections: '通知公告' (Notice Announcements) and '公开公示' (Public Notice). The '通知公告' section lists several items with dates, such as '【通知】招聘长聘-长聘教职申报' (Notification: Recruitment of Full-time Professors) dated 2022-08-30. The '公开公示' section also lists items with dates, such as '浙江大学2022上半年职称评审结果公示' (Zhejiang University 2022 First Half-Year Professional Title Review Result Announcement) dated 2022-08-30. At the bottom of the page, it says '浙江大学人力资源处' (Zhejiang University Human Resources Department) and '人力资源服务与管理系统' (Human Resource Service and Management System).

2. 校外访问：由于人力资源服务与管理系统目前仅限校内访问，校外可通过 RVPN 或 webVPN 方式登录内网后，再访问人力资源服务与管理系统进行请假申请及管理。

(1) RVPN 访问：访问 <https://rvpn.zju.edu.cn>，下载并安装 easyconnect 插件；返回 <https://rvpn.zju.edu.cn> 页面，输入个人 VPN 账户登录学校内网；打开浏览器新标签页，输入 [hrm.zju.edu.cn](http://hrm.zju.edu.cn)，通过学校统一身份认证账号即可登录。

(2) webVPN 访问：访问 <https://webvpn.zju.edu.cn>，输入个人 VPN 账号登录。登录后页面跳转至下图页面，点击当前页面中“人事系统”，再通过学校统一身份认证账号即可登录。

The screenshot shows the Zhejiang University WebVPN homepage. At the top, there is a blue header bar with the university logo and navigation links. Below the header, there is a yellow warning box with the text: "注意事项: 遗失一身份证件被锁失败情况, 请稍后再试。" (Attention: If you lose an ID card and it fails to unlock, please try again later.)

**热点资源导航:**

- 疫情防控工作网 (<http://mp.yqcz.zj.edu.cn/>)

**校内资源导航:**

<a href="http://www.zj.edu.cn/">浙江大学主页</a>	<a href="http://zwsweb.zj.edu.cn/">综合服务网</a>	<a href="http://libweb.zj.edu.cn/">图书馆</a>	<a href="http://kscy.zj.edu.cn/">本科生院</a>
<a href="http://rsrc.yzj.edu.cn/">研究处</a>	<a href="http://www.rglb.zj.edu.cn/">理工部</a>	<a href="http://rgbj.zj.edu.cn/">研工部</a>	<a href="http://rccy.zj.edu.cn/">校办</a>
<a href="http://dept.zj.edu.cn/">人事处</a>	<a href="http://xw.zj.edu.cn/">计划处</a>	<a href="http://rccy.zj.edu.cn/">机关党委</a>	<a href="http://rccy.zj.edu.cn/">信息技术中心</a>
<a href="http://kyfw.zj.edu.cn/">科研服务网</a>	<a href="http://oa.zj.edu.cn/">OA系统</a>	<a href="http://hr.zj.edu.cn/">人力资本处</a>	<a href="http://hrm.zj.edu.cn/">人事系统</a>
<a href="http://www.fdrgc.zj.edu.cn/">1250学情工程</a>			

**电子资源导航:**

<a href="http://210.32.137.90/ylib/lb...">图书馆数据库导航</a>	<a href="http://gk4plb.yby.search.sem...">图书馆期刊导航</a>	<a href="http://www.lawlib.zj.edu.cn/">法学专业数据库</a>	<a href="http://www.cnki.net/">CNKI检索平台</a>
<a href="http://g.wanfangdata.com.cn">万方检索平台</a>	<a href="http://qikan.ziqip.com/">维普期刊</a>	<a href="http://gusunhan.com.cn/we...">书同文古籍数据库</a>	<a href="http://app.webofknowledge...">Web of Science 检索平台</a>
<a href="http://Journal.Citation.Reports...">Journal Citation Reports...</a>	<a href="http://www.jstor.org/">JSTOR 西文过刊全文库</a>	<a href="http://rechess.usc.edu/">InCites科研评估工具</a>	<a href="http://www.reaxys.com/#/re...">Reaxys数据库</a>

## (二) 请假申请:

系统登录角色: 教职工。

路径: 请销假管理——请假管理——请假申请, 此处为教职工请假入口。

The screenshot shows the "Human Resource Service and Management System". The left sidebar has a blue background with navigation items: "请假管理" (Leave Management) is highlighted with a red arrow, and "请假申请" (Leave Application) is also visible. The main content area shows a search interface for leave applications. The URL in the browser bar is: "http://hrm.zj.edu.cn/hrm/leave/applyList".

当前位置: 请销假管理>请假管理> **请假申请**

请假类型: 请选择请假类型  处理状态: 全部

**请假申请**

标题	请假类型	请假时间	请假时长	处理时间	处理状态	数据来源	申请时间	操作
第 0 / 共 0 页, 每页显示 10 条 / 共 0 条记录								<input type="button" value="首页"/> <input type="button" value="上一页"/> <input type="button" value="下一页"/> <input type="button" value="末页"/>

1) 申请: 点击【请假申请】打开请假页面, 选择请假类型并填写开始结束时间以及其他字段内容后点击【提交】即可, 请假时间范围不可与已有请假记录重叠:

当前位置: 请销假管理>请假管理> **请假申请**

标题	请假类型	请假时间	请假时长	处理时间	处理状态	数据来源	申请时间	操作
20220810-ls_010-002	产假	2022-08-10~2022-08-10	1天		未上报	个人申请	2022/08/10 15:33:16	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>

**+ 请假申请**

**人力资源服务与管理系统**

当前位置: 请销假管理>请假管理> **请假申请**

\*请假类型: 产假

\*请假时间: 首 空 首

\*请假总时长:

\*上传材料:

\*请假理由:

请假说明: 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(从子女出生之日起至子女三周岁止)可享受10天的育儿假, 一般安排在寒暑假。育儿假期间不安排子女数量增加学习。

\*子女出生日期:

浙江大学人力资源处

2) 撤回: 提交后相关管理人员还未审核前如需撤回, 可点击请假记录后方【撤回】按钮撤回申请:

标题	请假类型	请假时间	请假时长	处理时间	处理状态	数据来源	申请时间	操作
20220810-ls_010-002	产假	2022-08-10~2022-08-10	1天		待审核	个人申请	2022/08/10 15:33:16	<a href="#">查看</a> <a href="#">撤销</a> <a href="#">流程跟踪</a>
20220810-ls_010-001	事假	2022-08-31下午~2022-09-01下午	1.5天		审核中	个人申请	2022/08/10 15:33:16	<a href="#">查看</a> <a href="#">流程跟踪</a>

3) 修改: 撤回后的申请可点击后方【修改】后再次提交或删除(删除后如果请假则要重新发起):

标题	请假类型	请假时间	请假时长	处理时间	处理状态	数据来源	申请时间	操作
20220810-ls_010-002	产假	2022-08-10~2022-08-10	1天		未上报	个人申请	2022/08/10 15:33:16	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>

4) 进度跟踪: 提交后可点击请假申请后方【流程跟踪】查看审核进度:

The screenshot displays a leave application tracking system. At the top, there's a header with a '请假申请' (Leave Application) button. Below it is a table with columns: 标题 (Title), 请假类型 (Leave Type), 请假时间 (Leave Time), 请假时长 (Leave Duration), 处理时间 (Handling Time), 处理状态 (Handling Status), 数据来源 (Data Source), 申请时间 (Application Time), and 操作 (Operations). Two rows of data are shown:

20220810-ls_010-002	产假	2022-08-10~2022-08-10	1天	未上报	个人申请	2022/08/10 15:33:16	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
20220810-ls_010-001	事假	2022-08-31下午~2022-09-01下午	1.5天	审核中	个人申请	2022/08/10 10:11:20	<a href="#">查看</a> <a href="#">流程跟踪</a>

A red arrow points from the '操作' column of the second row to the '流程跟踪' link. Below this, a modal window titled '流程跟踪' (Process Tracking) is open, showing the '个人申请-单位审核' (Individual Application - Unit Review) section. It details the review steps: '流程开始' (Process Start), '单位审核 [审核角色: 单位 (院系) 管理员] 审核人: 系统管理账号' (Unit Review [Review Role: Unit (School) Manager] Reviewer: System Management Account), and '单位领导审核 [审核角色: 单位 (院系) 领导]' (Unit Leader Review [Review Role: Unit (School) Leader]). A red arrow points from the '单位领导审核' step to the right. To the right of the modal, a timeline table shows the progress of the application:

时间	操作
2022/08/10 15:33:16	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
2022/08/10 10:11:20	<a href="#">查看</a> <a href="#">流程跟踪</a>
2022/08/21 09:29	<a href="#">查看</a> <a href="#">流程跟踪</a>
2022/08/17 09:06	<a href="#">查看</a> <a href="#">流程跟踪</a>
2022/08/17 02:41	<a href="#">查看</a> <a href="#">流程跟踪</a>
2022/08/16 10:29	<a href="#">查看</a> <a href="#">流程跟踪</a>

### (三) 请假审核:

**系统登录角色:** 视个人审核角色而定。审核环节及角色一般包括单位院系管理员审核、单位领导审核。视请假类型、请假时长情况，部分请假申请需要再经由人力资源处人才聘用与管理中心审核。

**路径:** 请销假管理——请假管理——请假审核，此处主要为管理人员对请假申请进行审核。

The screenshot shows the leave application management system. On the left, a sidebar menu includes '请假管理' (Leave Management) with a red arrow pointing to it, '请销假汇总' (Leave Summary), and '帮助文件' (Help Files). The main content area has a header with '当前位置: 请销假管理>请假管理>请假审核' (Current Position: Leave Management > Leave Management > Leave Review). It features search and filter options: '人员查询' (Personnel Search), '所在单位' (Department), '请假类型' (Leave Type), and '处理状态' (Handling Status). Below this is a table with columns: 工号 (Employee ID), 姓名 (Name), 所在单位 (Department), 标题 (Title), 请假类型 (Leave Type), 请假时间 (Leave Time), 请假时长 (Leave Duration), 请假状态 (Leave Status), 办结时间 (Completion Time), and 处理状态 (Handling Status). A message at the bottom says '查询到0条记录!' (0 records found). At the bottom right, there are links for '首页' (Home), '上一页' (Previous Page), '下一页' (Next Page), and '末页' (Last Page). The footer indicates '浙江大学人力资源处' (Zhejiang University Human Resources Department) and '人力资源服务与管理系统' (Human Resources Service and Management System).

1) **审核:** 单击选中待审核记录点击列表上方【审核】按钮进入审核页面：

当前位置：请假管理>请假管理> **请假审核**

人员查询所在单位全部请假类型处理状态全部

ls\_010 系统管理账号 人力资源处-综合信息办公室 20220810-ls\_010-001 事假 2022-08-31下午-2022-09-01下午 1.5天 待审核 环节:【单位领导审核】审核中...

第  页 / 共1页, 每页显示  条 / 共1条记录

查看申请内容及审核记录，可根据情况修改请假开始结束时间，可直接选择是否通过或退回：

工号 ls\_010

姓名 系统管理账号

所在单位 人力资源处-综合信息办公室

\*请假类型 事假

\*开始时间 2022-08-31

○ 上午  下午

\*结束时间 2022-09-01

○ 上午  下午

\*请假总时长 1.5天

请假理由 额

审核详情

申请开始时间: 2022-08-31

申请结束时间: 2022-09-01

环节: 单位审核

审核日志

2022-08-10 10:11	[审核环节]: 单位审核; [审核状态]: 审核通过; [审核意见]: 同意! ; [审核人]: 系统管理账号;
2022-08-10 10:11	[审核环节]: 单位审核; [审核状态]: 审核通过; [审核意见]: 同意! ; [审核人]: 系统管理账号;

审核意见

请输入审核意见 (不超过400字)

2) 查看: 可单击选择审核记录点击列表上方【查看】按钮查看请假申请的具体内容以及审核日志。

人员查询  所在单位 全部 请假类型 请选择请假类型 处理状态 全部

<input type="checkbox"/>	工号	姓名	所在单位	标题	请假类型	请假时间	请假时长	请假状态	办结时间	处理状态
<input checked="" type="checkbox"/>	ls_010	系统管理账号	人力资源处-综合信息办公室	20220810-ls_010-001	事假	2022-08-31下午~2022-09-01下午	1.5天	审核通过		环节: 【单位领导审核】审核通过

3) 流程跟踪: 可单击选择审核记录点击列表上方【流程跟踪】按钮查看请假申请的审核进度:

人员查询  所在单位 全部 请假类型 请选择请假类型 处理状态 全部

<input type="checkbox"/>	工号	姓名	所在单位	标题	请假类型	请假时间	请假时长	请假状态	办结时间	处理状态
<input checked="" type="checkbox"/>	ls_010	系统管理账号	人力资源处-综合信息办公室	20220810-ls_010-001	事假	2022-08-31下午~2022-09-01下午	1.5天	审核通过		环节: 【单位领导审核】审核通过

## 二、请销假汇总

路径: 请销假管理——请销假汇总——请销假汇总。此菜单为管理人员提供请销假汇总信息查询统计以及对教职工代请假、销假录入等功能。

## (一) 代请假:

**单位院系管理员可代教职工本人进行请假申请的提交。** 可点击列表上方【请假】按钮，在打开页面查询需要直接录入信息的教职工并编辑请假类型及对应的请假时间、理由等信息后点击【保存】。管理员增加的请假信息数据来源会标记为“管理员增加”，无需审核状态自动变为“审核通过”。

\*职工号 系统管理账号(ls\_010)

\*请假类型 育儿假

\*请假时间 [开始日期] 至 [结束日期]

\*请假总时长

\*上传材料: [选择文件] 说明: 不能上传.exe和.dll文件,附件大小不超过20M,多个文件请打包

请假理由

## (二) 销假:

请假时间到期后，需要由单位院系管理员完成对请假记录的销假。

可单击选中请假状态为“审核通过”且销假状态为“待销假”的请销假记录后点击列表上方【销假】按钮，在新开页面编辑实际请假时间后点击保存进行销假，管理人员发起的销假无需审核，状态直接置为“审核通过”。如实际请假时间和申请时间一致可无需销假。

	工号	姓名	时间	请假时间	请假时长	请假状态	请假申请时间	销假时间	销假时长	销假状态	数据来源	是否推送
<input type="checkbox"/>	ls_010	系统管理账号	53346	2022-08-10~2022-08-10	1天	未上报	-	-	-	待销假	个人申请	否
<input type="checkbox"/>	ls_010	系统管理账号	0:11:20	2022-08-31下午~2022-09-01下午	1.5天	审核通过	-	-	-	待销假	个人申请	否
<input type="checkbox"/>	ls_010	系统管理账号	7:26:29	2022-07-11下午~2022-07-14下午	3.5天	审核通过	2022-06-23 17:16:36	2022-07-11下午~2022-07-13下午	2.5天	审核通过	个人申请	否

标题 20220810-ls\_010-001

请假类型 事假

请假时间 2022-08-31下午 ~ 2022-09-01下午

请假总时长 1.5天

请假总时长 1.5天

\*开始时间 2022-08-31 上午  下午

\*结束时间 2022-09-01 上午  下午

\*实际请假天数 1.5天

上传材料：

说明：不能上传.exe和.dll文件,附件大小不超过20M,多个文件请打包

销假理由

### (三) 汇总导出：

点击【汇总导出】按钮可导出筛选结果中的所有请销假记录。



查询

+请假 ✓销假 ⓘ**汇总导出** 请假流程跟踪 销假流程跟踪 请销假审核过程 推送至考勤录入 取消推送 关注字段

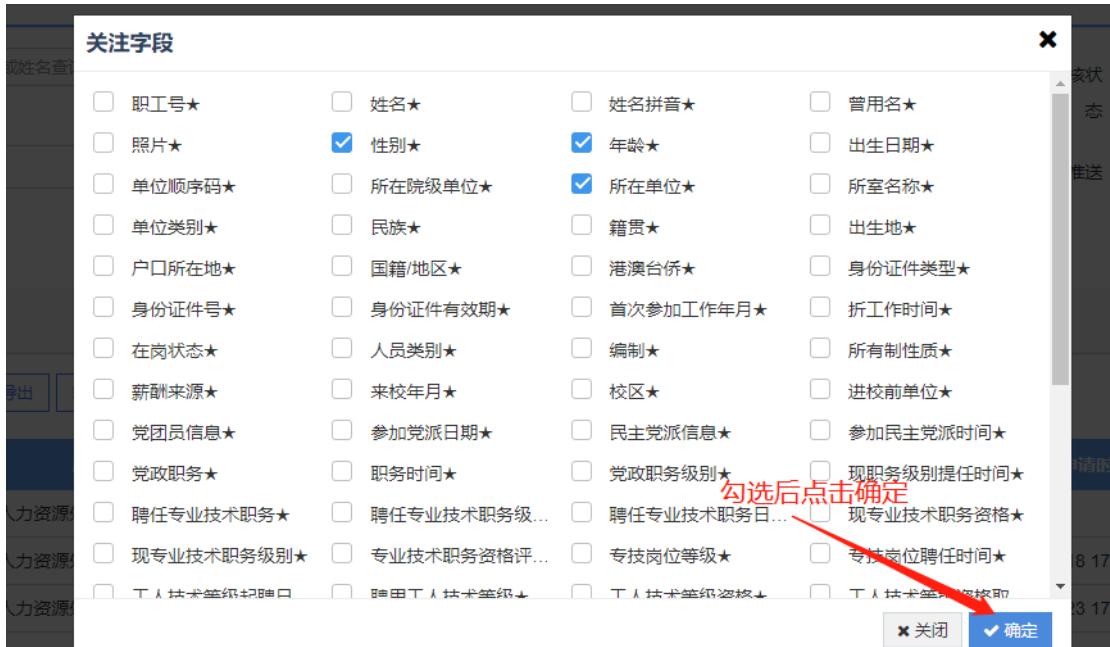
	工号	姓名	所在单位	请假类型	请假申请时间	请假时间	请假时长	请假状态	销假申请时间	销假时间
口	ls_010	系统管理账号	人力资源处-综合信息办公室	产假	2022/08/10 15:33:16	2022-08-10~2022-08-10	1天	未上报	-	-
口	ls_010	系统管理账号	人力资源处-综合信息办公室	事假	2022/08/10 10:11:20	2022-08-31下午~2022-09-01下午	1.5天	审核通过	2022/08/18 17:02:13	2022-08-31下午~2022-09-01下午

可结合按钮【关注字段】使用，选择关注字段保存后再导出，则导出表中可体现请假人员其他个人信息。



+请假 ✓销假 ⓘ**汇总导出** 请假流程跟踪 销假流程跟踪 请销假审核过程 推送至考勤录入 取消推送 **关注字段**

	工号	姓名	所在单位	请假类型	请假申请时间	请假时间	请假时长	请假状态	销假申请时间	销假时间
口	ls_010	系统管理账号	人力资源处-综合信息办公室	产假	2022/08/10 15:33:16	2022-08-10~2022-08-10	1天	未上报	-	-
口	ls_010	系统管理账号	人力资源处-综合信息办公室	事假	2022/08/10 10:11:20	2022-08-31下午~2022-09-01下午	1.5天	审核通过	2022/08/18 17:02:13	2022-08-31下午~2022-09-01下午



#### (四) 流程跟踪:

单击选中需要查看进度的请销假记录后点击上方【请假流程跟踪】或【销假流程跟踪】即可查看对应审核进度，注：管理员发起的请假或销假无请销假审核进度可查看。

工号	姓名	所在单位	请假类型	请假申请时间	请假时间	请假时长	请假状态	销假申请时间	销假时间
ls_010	系统管理账号	人力资源处-综合信息办公室	产假	2022/08/10 15:33:16	2022/08/10-2022/08/10	1天	未上报	-	-
ls_010	系统管理账号	人力资源处-综合信息办公室	事假	2022/08/10 10:11:20	2022/08/31下午-2022/09/01下午	1.5天	审核通过	2022/08/18 17:02:13	2022/08/31下午-2022/09/01下午
ls_010	系统管理账号	人力资源处-综合信息办公室	事假-	2022/06/21 17:26:29	2022/07/11下午-2022/07/14下午	3.5天	审核通过	2022/06/23 17:16:36	2022/07/11下午-2022/07/14下午

#### (五) 请销假审核过程查看:

单击选中需要查看详情的请销假记录后点击上方【请销假审核过程】可查看完整的请/销假信息及请/销假审核日志。

工号	姓名	所在单位	请假类型	请假申请时间	请假时间	请假时长	请假状态	销假申请时间	销假时间
ls_010	系统管理账号	人力资源处-综合信息办公室	产假	2022/08/10 15:33:16	2022/08/10-2022/08/10	1天	未上报	-	-
ls_010	系统管理账号	人力资源处-综合信息办公室	事假	2022/08/10 10:11:20	2022/08/31下午-2022/09/01下午	1.5天	审核通过	2022/08/18 17:02:13	2022/08/31下午-2022/09/01下午



---

浙江大学马克思主义学院党政办公室 2022 年 9 月 19 日印发