**请假报备制度**

为了规范儿研所工作人员的考勤和请假行为，保障儿研所工作人员的正常合法休假权利，特制订以下条例供儿研所工作人员参考试行：

一、儿研所工作人员因公或因私休假均需报备所在楼层考勤负责人以备查。

二、儿研所工作人员在工作时间内离开办公场所需留行踪（包括地点、时间等）备查。

三、儿研所工作人员因事请假3天内需本人事前到本楼层考勤负责人处登记备案，3天**~**5天需科技科科长签字同意，5天以上需经过科研处处长签字同意后交科室考勤人备案，原则上不得事后补假。

四、一天以内的短时紧急事务可以走绿色通道：直接短信通知考勤人说明事由备案。

五、儿研所工作人员休假具体天数以儿童医院院发相关文件规定为准，解释权为医院人事处。

六、个人在实验室加班补假事宜由所在科室负责人根据具体情况认定。

七、按照医院规定，原则上没有充足理由，本年个人休假不能转到下一年累计。

八、经过科室负责人同意，本人提出申请医院原则上同意以个人公休假冲抵病假，具体程序请咨询医院卫生科与人事处。