**教职工请、续、销假流程图**

人力资源部盖章办手续

续假

2天以内：单位（部门）领导签字批准； 3天及以上：单位（部门）领导和分管院领导签字批准。

所在单位（部门）领导和分管院领导签字批准

事假：确因特殊情况需要占用工作时间办理私事。

病假：凭医院标有休假天数的病休证明请病假；生急病电话请假，上班后第一天凭医院病休证明补办手续。

请假起始时间从诊断时间起计算，请假天数不得超过医院诊断病休天数。

工伤假：因工负伤，治疗期间凭学校、学院工伤认定委员会出具的工伤认定等相关资料、医院证明，按工伤假对待。

护理假：符合政策生育的女职工的配偶，女职工生产期间可享受15天护理假。

生育多胞胎，每多生育一个婴儿，增加15天

难产或剖腹产增加15天

符合生育政策增加30天

产假：附围产手册上标有预产期那一页的复印件或出院小结。生育正常产假98天，包括产前假15天。

丧假：直系亲属去世，3天丧假；丧事在外地办理，酌情给予1-2天路程假。

婚假：法定结婚年龄，3天婚假；结婚时男女双方不在一地工作，酌情给予路程假。

父母：每年一次，假期20天； 两年一次，假期45天。

配偶(两地分居)：每年一次，假期30天； 父母：每四年一次，假期20天。

探亲假：学院工作满一年，符合国务院《关于职工探亲待遇的规定》

休、续假前本人填写请假单

累计计算产假天数

请假单交单位（部门）兼职考勤员记考勤，休假

到所在单位（部门）兼职考勤员处销假

结束

假期满后第一个工作日到人力资源部签字销假

已婚

未婚