**请销假手续办理流程**

一、请假手续

本人提出申请，附书面理由说明，并注明请假期限（病假应附医院证明），经批准后方为有效。

1．事假在三天以内的由单位（部门）领导批准，超过三天以上的由单位（部门）领导签署意见、主管校领导批准后报人事处备案。

2．病假在三天以内的，由单位（部门）领导批准；超过三天以上的，须凭校医院或县级以上医院病情诊断书、病假证明，向所在单位（部门）请假，由单位（部门）领导签署意见，经主管校领导批准后报人事处备案。除不治之症外，需定期（二十天）向单位（部门）和人事处交病休证明方可继续休养，否则按事假处理。本单位（部门）领导有责任督促其按时办理。

3．产假、护理假在正常时间内的，可由计生办开出证明，交所在单位（部门）领导签字后报人事处备案。如女职工需申请护理假的，应提前半个月提出申请，单位（部门）领导同意后报主管校领导批准。

4．中层干部请假由校党政主要领导审核批准。

5．凡未履行请假或续假手续，即擅自离开工作岗位或超假不归者按旷工处理，旷工期间工资及院内津贴停发。旷工或无正当理由逾期不上班超过15天,一年累计超过30天的，予以辞退。

二、销假手续

教职工返校后，必须及时亲自到人事处按请销假程序进行销假，并按时上班。否则，以无故超假处理。