**事假请假流程图**

|  |
| --- |
| 请假教职工填写请事假审批表 |

|  |
| --- |
| 事假3日以内由部门（单位）负责人审批 |

|  |
| --- |
| 4—7日需由部门（单位）负责人签署、人事处审核、报分管校领导审批 |

|  |
| --- |
| 8—15日需由部门（单位）负责人签署、人事处审核、报分管校领导审批后，报分管人事校领导审批 |

|  |
| --- |
| 15—30日（含30日）需由部门（单位）负责人签署、人事处审核、分管校领导及分管人事校领导审批后，报校长审批 |

|  |
| --- |
| 事假结束后，请假人需填写销假审批表 |