

请假审批办理流程

国（境）内请假

因私、因公出国（境）

填写《教职工请假审批表》

填写《教职工出境请假/审批/备案表》

病假：校医院开具病假证明
晚婚假、产假、计划生育假等：
计生办开具相应证明

7天及以下学院审核、主要
领导签字

学院审核、
主要领导签字

8-14天人事处审批、备
案

教师出国（境）3个月及
以上须与师资科签订协议

中层干部须报分管/联
系校领导签字审批

15天及以上人事处提
交分管校领导审批

人事处审核、备案

销假

其他部门流转
(详见国交、保卫相关办理说明)

工作结束

是