**教职工请假、销假工作流程**

1、填写“湖南科技学院教职工请假申请单（病假须附医院证明、产假到后勤服务总公司医保科审核）

↓

2、所在部门领导签字（3天内），教务处领导审批（教师），人事处领导审批（3-5天）——报分管校领导签字（6-15天）——报校长签字（15天以上）

  **↓**

3、提交人事处备案，并将请假回执单带回所在部门领导

**↓**

4、请假到期后须本人亲自到人事处销假