教职工请假流程

填写《华南理工大学教职工请假申请表》——院长和书记双签字、盖章——请假申请表复印件交人事秘书留底——教师、实验技术系列需报教务处、研究生院或设备处审批——交人事处人事科（博士后公寓203）

教职工销假流程

填写《华南理工大学教职工销假申请表》——院长和书记双签字、盖章——销假申请表复印件交人事秘书留底——教师、实验技术系列需报教务处、研究生院或设备处审批——交人事处人事科（博士后公寓203）

1.事假的审批及管理：

⑴事假在15天以内且不出国（境）的，由所在单位主要负责人审批后报人事处备案；

⑵事假在15天以上1个月以内，或申请事假出国（境）的，由所在单位同意后报人事处审批；

⑶事假在1个月以上的，由人事处报主管人事工作校领导审批；

⑷因事假需调停课的，须报教务处或研究生院审批。

2.病假的审批及管理：

⑴病假在2个月以内的，由所在单位主要负责人审批，报人事处备案；

⑵病假在2个月以上的，由所在单位同意后报人事处审批；

⑶因病假需调停课的，须报教务处或研究生院审批；

⑷各单位正职领导干部连续请病假5天以上的，须报所在单位分管或联系校领导及主管人事工作校领导审批。

3.生育假的审批及管理：

⑴女职工生育享受178天产假，其中产前可以休假15天；难产的增加15天；生育多胞胎的每多生育1个婴儿，增加15天。

⑵生育假由所在单位计划生育责任人签署意见，经单位主要负责人审批后报学校计生办、人事处备案。

⑶因生育假需调停课的，须报教务处或研究生院备案；

⑷各单位正职领导干部请生育假的，须向所在单位分管或联系校领导及主管人事工作校领导报备。

4.婚、丧假的审批及管理：

⑴教职工结婚给予5天婚假；

⑵教职工直系亲属（配偶、子女、父母、公婆、岳父母）死亡，给予5天丧假；

⑶教职工婚、丧假由所在单位主要负责人审批；

⑷因婚、丧假需调停课的，须报教务处或研究生院审批；

⑸各单位正职领导干部请婚、丧假的，须报所在单位分管或联系校领导及主管人事工作校领导审批。