教职工请假程序

1. 流程

申请人填写请假申请表

（学校人事处主页-表格下载）

病假

事假

工伤假伤假

产假

流产假

陪产假

门诊或出院后提供病假单或出院证明

需提前交请假申请表。申请表的申请理由一栏要具体填写申请原由。所在单位意见一栏中，如若请假人为职员等，请注明请假期间工作由谁负责，如若是教师系列人员，须注明是否影响教学，能否完成教学量

提供医院诊断证明，病休证明、社保局认定为工伤的材料

产前将填有开始请假时间的请假申请表交到学院。出院后在产假申请表上根据出院证明填好请假终止时间。提供《计划生育服务证》，《出生医学证明》。疾病证明书，出院记录

提供医院出院记录或疾病证明书

提供结婚证，《计划生育服务证》和子女《出生医学证明》

所在单位人事秘书核对请假日期是否准确，材料是否齐全

所在单位负责人签署意见并加盖公章

按规定核定假期工资待遇

上报人事处

请假期满回校上班后在人事处主页下载销假申请表并按要求填写

所在单位负责人填写回校上班时间签名，盖单位公章并及时交到人事处

如需续假，须填写续假申请表

二．注意事项

1.《北师大珠海分校教职工请假申请表》、《北师大珠海分校教职工续假申请表》和《北师大珠海分校教职员销假表》均可在人事处的网站上下载。

2.有关请假的具体规定按照《北京师范大学珠海分校工资管理办法》、《北京师范大学珠海分校教职工婚假、产假及丧假的暂行办法》

3.教职工请假期满回校上班后，需由个人填写《北师大珠海分校教职员销假单》，经所在单位负责人签注销假时间，及时到学校人事处办理销假手续，教职工如未及时办理销假手续，工资待遇将无法及时恢复。