软件学院教职工请销假工作流程

工作流程	相关说明	备注
开始		关于印发《东北大学教职工考勤与请假管理暂行办法》的通知（东大人字[2020]5号） 关于印发《软件学院教职工考勤与请假管理实施细则》的通知（东大软件院字[2020]11号）
请假申请	教职工提出请假申请，如实填写《东北大学教职工请销假审批表》，选择请假类型并参照文件计算请假天数，本人签字确认无误后提交至基层组织负责人处审批	
基层组织负责人审批	基层组织负责人需对本部门内课程及活动安排，如有疑问应及时联系申请人确认，确认无误后签字审批，提交至院办复核	
院办复核	对请假天数进行仔细复核，如有疑问及时与申请人联系确认。	
领导审批	复核无误后，提交主管副院长审批签字，确认无误后院长/书记审批签字，	
上报	加盖学院公章后，上报人事处人事科。	
销假申请	申请人提出销假申请，并填写东北大学教职工请销假审批表》，本人签字后提交院办复核。	
领导审批	主管副院长签字审批后加盖学院公章上交人事处人事科。	
结束		