# 假期和请假流程

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2025-03-03

*第一篇：假期和请假流程1、假期和请假程序（1）事假：本人书面申请，写明请假事由，请假三天以内的，由学校领导审批；四天至一周以内的，由学校所在教育组审批；每次请事假不得超过一周。（2）病假：本人书面申请，提供本区市医院疾病证明书、检查报告单...*

**第一篇：假期和请假流程**

1、假期和请假程序

（1）事假：本人书面申请，写明请假事由，请假三天以内的，由学校领导审批；四天至一周以内的，由学校所在教育组审批；每次请事假不得超过一周。

（2）病假：本人书面申请，提供本区市医院疾病证明书、检查报告单、病历，请假一周内的由学校领导审批；一周以上至二周以内的，报所在教育组审批；二周以上的要报区教育局人事股审批。报教育局人事股审批的材料要求：

1、本人书面申请；

2、区市级及以上医院疾病诊断证明书（除特殊病种、特殊情况及报告区教育局批准外，原则上提供的疾病诊断证明书不能超出汕头市范围）；

3、病历卡原件（若是复印件应由审核人签名加盖单位印章）；

4、住院票据或医保中心相关报销清单（没有住院在家治疗的必须由所在单位证明病情）。

病假三个月以上的，由教育组或区直学校指定本区市医院体检，由医生鉴定，出具证明，经教育组或区直学校审核，报区教育局批准。对于未经批准，擅自称病离岗的，作旷工处理。

（3）产假：本人书面申请，提供结婚证书、计划生育服务证、出生证，享受独生子女待遇的还需提交独生子女证。第一胎请产假90天（产前15天，产后75天），同时办理独生子女证的，可增加35天产假，实行晚育的，可增加15天产假。女教职工怀孕流产时，应当根据医院的意见，给予15天至30天产假，怀孕满四个月流产时，给予42天产假。请产假由教育组或区学校批准后，报区教育局人事股备案。

（4）婚假：教职工本人结婚，可给婚嫁5天。

（5）丧事假：教职工配偶及直系亲属死亡时，可给丧事假5天。

（6）脱产进修：教职工脱产进修均应本人申请，学校审核，教育组或区直学校审核，报教育局人事股批准并签订合同，按合同办理。未经批准的作自动离职处理。

经同意请事假、病假、产假、婚嫁、丧事假和脱产进修人员的待遇，按国家、省、市现行有关规定执行。

2、销假

教职工事假、病假、产假、婚假、丧事假期满，上班后要及时销假。属学校审批的到学校销假；属教育组审批的由学校报教育组报销，属教育局人事股审批的由所在教育组以书面形式报教育局人事股销假。

3、违反请销假规定的处理方法

（1）未请假或请假未经批准擅离岗位的，视为旷工。视情节轻重给予诫勉谈话、批评教育或行政处分，直至按自动离职处理。

（2）请假期满，不能按时返岗的，三日内向单位领导陈述原由申请补假，由单位根据前后连续请假时间，按审批权限重新上报批准后可继续休假，否则视为旷工。

（3）教职工连续旷工时间超过15天或一年内累计旷工时间超过30天的，一律先停发工资，备齐相关材料，按程序上报予以辞退。

（4）伪造假证，骗取病、事假的，经查实，视情节轻重对其进行批评教育、全区通报或行政处分；对了解教职工违反请销假制度而知情不报或包庇、纵容教职工弄虚作假的单位领导，视情节轻重给予党政纪处分。

**第二篇：假期及请假规定**

假期及请假规定

第一条 假期类型

员工请假分为法定假期、带薪年假、病假、事假、婚假、丧假、产假及哺乳假期、探亲假。（具体规定，详见《各类假期的规定》）第二条

（一）请假程序

员工请假前应该首先填写相应的“请假申请单”，将请假原因、日期等一一注明，然后履行其它必要手续。经相应负责人签字批准后，将所担任工作安排妥当后，方可离岗，否则以旷工论处。

（二）因突发事件或急病来不及先行请假者，应利用电话其他方法，迅速报告直接上级或由同事或他人代行请假，并于事后补齐请假手续。直接上级在接到员工的“请假申请单”后，应及时给予答复。

（三）（四）

假期届满仍不能到岗工作的，应进行补假。假期届满不归又未履行记录旷工三天内无正当理由，未向部门领导履行补假手续的，将进补假手续的，视为旷工。

行辞退处理，并按照员工管理手册进行相应工薪处罚、

**第三篇：请假流程**

学生请假流程

一、请一天假: 白天，请在班主任处领取请假条，写明请假事由，由班主任审批。经班主任批准之后（存档）方可有效（时间为：8:30-17:30）。住宿学生晚上请假，请到某老师处请假，经批准之后（存档）方可有效（时间为：晚上21:00至次日早8：30）。

二、请两天假:先到班主任处领取假条，写明请假事由，由班主任审阅签字后，再到办公室审批，经批准之后（存档）方可有效。

三、请三天、以及三天以上假: 先到班主任处领取假条，写明请假事由，由班主任审阅签字后，再到办公室审批，由办公室老师提交给某老师批准之后（存档）方可有效。

请各位同学认真阅读请假流程，严格执行流程规定，请假时有正当理由方可批假，非正当理由一律不予准假。

即日起全校执行。

**第四篇：请假流程**

研究生请假流程

1、研究生因病请假，须凭学生本人申请书及学校医院的病假条；因事请假，须凭研究生本人写申请书，因事请假必须由研究生本人办理。

2、一周之内假期由研究生导师同意、班主任同意之后再到院部批准，报研究生部备案；一周以上假期由研究生导师同意，班主任同意之后，再由分管校长委托教务处处理。

3、请假期满后，请假人持请假条到班主任老师办公室销假或办理续假手续。

4、请假要亲自办理，不得捎假（特殊情况除外）。

5、研究生未经请假或未被准假、请假期满续假或续假未获准而逾期不返校者，均按旷课论处。对旷课者，视情节轻重和认识态度，给予批评教育或纪律处分。研究生在校期间未经请假或请假未被批准而离校者，由此产生一切后果由本人自负。

化工学院年级会2025.4.2

**第五篇：请假流程**

公司请假流程

流程

1.由请假人（本人）到公司领取《请假条》。

2.本人填写内容之后，上交公司领导签字审批。

3.将审批后的请假条交由行政部。

请假流程结束

注：

1.原则上不允许代请假。如有紧急事件，需申请公司领导批准通知行政后，找人代写请假条

后方可请假。（需代理人签字）原则上每位员工最多4天假期（带公休），杜绝连休。

2.如公司领导不在，可电话申请公司领导，批准通知行政后，由请假人填写请假条后方可申

请

3.如有欺骗行为，公司将给予处罚。

请假条格式

-------------------------

请假条

注：病假需出具医院证明代理人签字：

-------------------------

请假条

注：病假需出具医院证明代理人签字：

-------------------------

请假条

填写时间年月日

-------------------------

请假条

注：病假需出具医院证明代理人签字：

-------------------------

请假条

-------------------------

请假条

-------------------------

请假流程

1.由请假人（本人）到公司领取《请假条》。2.本人填写内容之后，上交公司领导签字审批。3.将审批后的请假条交由行政部。注：

1.原则上不允许代请假。如有紧急事件，需申请公司领导批准通知行政后，找人代写请假条后方可请假（需代理人签字）。原则上每位员工最多4天假期（带公休），杜绝连休。

2.如公司领导不在，可电话申请公司领导，批准通知行政后，由请假人填写请假条后方可申请 3.如有欺骗行为，公司将给予处罚。

请假流程

1.由请假人（本人）到公司领取《请假条》。2.本人填写内容之后，上交公司领导签字审批。3.将审批后的请假条交由行政部。注：

1.原则上不允许代请假。如有紧急事件，需申请公司领导批准通知行政后，找人代写请假条后方可请假。（需代理人签字）原则上每位员工最多4天假期（带公休），杜绝连休。

2.如公司领导不在，可电话申请公司领导，批准通知行政后，由请假人填写请假条后方可申请 3.如有欺骗行为，公司将给予处罚。

请假流程

1.由请假人（本人）到公司领取《请假条》。2.本人填写内容之后，上交公司领导签字审批。3.将审批后的请假条交由行政部。注：

1.原则上不允许代请假。如有紧急事件，需申请公司领导批准通知行政后，找人代写请假条后方可请假。（需代理人签字）原则上每位员工最多4天假期（带公休），杜绝连休。

2.如公司领导不在，可电话申请公司领导，批准通知行政后，由请假人填写请假条后方可申请 3.如有欺骗行为，公司将给予处罚。

-------------------------

请假流程

1.由请假人（本人）到公司领取《请假条》。2.本人填写内容之后，上交公司领导签字审批。3.将审批后的请假条交由行政部。注：

1.原则上不允许代请假。如有紧急事件，需申请公司领导批准通知行政后，找人代写请假条后方可请假。（需代理人签字）原则上每位员工最多4天假期（带公休），杜绝连休。

2.如公司领导不在，可电话申请公司领导，批准通知行政后，由请假人填写请假条后方可申请 3.如有欺骗行为，公司将给予处罚。

-------------------------

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！