**教职工销假流程图**

由人事处劳资科登记实际请假天数

部门（单位）考勤员记录请销假时间，登记在考勤统计表上

一联本部门（单位）留档

一联交人事处备案

部门（单位）负责人签字

申请人在人事处网站下载填写《教职工销假单》（一式两联）