

滨州医学院附属医院 职工请（销）假流程

本人填写请（销）假通知单（见附件）

1、请（销）假通知单需由科室、主管部门负责人签字批准，休假时间超过 2 周须经分管院领导批准并签字，超过 1 月还须经院长批准并签字。**休病假须携带病历（门诊或住院）和诊断证明（缺一不可）。**

2、部门、科室负责人请假，须经医务处、门诊部、护理部和分管院长签字批准后，方可办理休假手续。部门、科室主要负责人请假还需经院长、书记批准后，方可办理。

到人力资源部（新办公楼 302 室）办理请假手续。

将请（销）假通知单“第二联”交部门、科室负责人登记备案。部门、科室负责人需将请（销）假通知单“第二联”交医务处、门诊部或护理部登记备案。

1、提前结束休假者，需在上班后一周内，持请（销）假通知单“第三联”到人力资源部（新办公楼 302 室）办理销假手续。

2、按计划正常结束休假者无需销假。

人力资源部

2015 年 1 月 20 日

附件：请（销）假通知单

请（销）假通知单

第一联：人力资源部留存

序号：

姓名		科室		参加工作时间	
请假时间	_____年____月____日至_____年____月____日，共_____天				
请假事由及去向		编制类别	<input type="checkbox"/> 附院编制 <input type="checkbox"/> 学校编制 <input type="checkbox"/> 人事代理 <input type="checkbox"/> 合同制 <input type="checkbox"/> 其他	联系方式	
类别	<input type="checkbox"/> 带薪假 <input type="checkbox"/> 探亲假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 产假（一胎 <input type="checkbox"/> /二胎 <input type="checkbox"/> ） <input type="checkbox"/> 其他_____				
科室意见			主管部门意见		
分管院长意见			院长意见		

-----（骑缝章）-----

第二联：科室留存

序号：

姓名		科室		参加工作时间	
请假时间	_____年____月____日至_____年____月____日，共_____天				
请假事由及去向		编制类别	<input type="checkbox"/> 附院编制 <input type="checkbox"/> 学校编制 <input type="checkbox"/> 人事代理 <input type="checkbox"/> 合同制 <input type="checkbox"/> 其他	联系方式	
类别	<input type="checkbox"/> 带薪假 <input type="checkbox"/> 探亲假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 产假（一胎 <input type="checkbox"/> /二胎 <input type="checkbox"/> ） <input type="checkbox"/> 其他_____				
人力资源部经办人			人力资源部签章	_____年____月____日	

-----（骑缝章）-----

第三联：请假人留存

序号：

姓名		科室		参加工作时间	
请假时间	_____年____月____日至_____年____月____日，共_____天				
请假事由及去向		编制类别	<input type="checkbox"/> 附院编制 <input type="checkbox"/> 学校编制 <input type="checkbox"/> 人事代理 <input type="checkbox"/> 合同制 <input type="checkbox"/> 其他	联系方式	
类别	<input type="checkbox"/> 带薪假 <input type="checkbox"/> 探亲假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 产假（一胎 <input type="checkbox"/> /二胎 <input type="checkbox"/> ） <input type="checkbox"/> 其他_____				
销假	时间从_____年____月____日至_____年____月____日，共计_____天。 现休假结束，从_____年____月____日起正式上班。				
科室负责人签字（销假）			请假人确认签字（销假）	销假日期	

注：1、请假人需提前两天办理请假手续。2、病假需持三级医院相关专业医生出具的诊断证明书及病历。3、病假、事假首先抵消带薪假、探亲假，抵消完后方可续病假、事假。4、本表一式三联，由人力资源部盖章后，第一联交人力资源部存档，第二联交科室存档报送考勤，第三联由请假人保管。5、请假人休假结束一周内，持第三联到人力资源部办理销假手续。