

西安文理学院

关于启用网办大厅教职工 请销假流程的通知

各学院、各部门：

为进一步加强我校教职工日常管理工作的规范化、信息化，提高教职工请销假工作的效率和精准度，学校网办大厅将于 3 月 20 日正式上线运行教职工请销假流程。现将有关事项通知如下：

一、启用时间

3 月 20 日起，我校教职工将通过网办大厅中的请销假流程进行操作。处级以上干部请销假仍沿用原途径。

二、适用范围

本请销假流程适用于我校一般教职工（不含处级以上干部和聘用人员）。

三、操作指南

1. 请销假申请

途径 1：钉钉→工作台→进入网办大厅→人事处（党委教师工作部）→教职工请假、销假

途径 2：西安文理学院官方网站→快速链接→进入网办大厅→人事处（党委教师工作部）→教职工请假、销假

2. 审批流程

按照我校《教职工请假规定》西文理校发【2018】75 号文件要求。

请假在 7 天以内的，由二级学院或部门行政负责人审批。

请假 8 天---15 天的，由二级学院或部门行政负责人签署意见，教师由教务处长审批，其他人员由人事处长审批。

请假 16 天---30 天的，由二级学院或部门行政负责人、人事处长或教务处长签署意见，部门分管校领导或二级学院联系校领导审批。

除产假外，请假 30 天以上的，由二级学院或部门行政负责人、人事处长或教务处长、部门分管校领导或二级学院联系校领导签署意见，校长审批。

产假由二级学院或部门行政负责人（教师还需教务处长）签署意见，人事处长审批。

四、相关注意事项

1. 病假应上传县级及以上医院出示的有明确休息时间建议的诊断证明。

2. 产假应上传“住院诊断证明书”。

3. 因公请假需上传相关审批材料。

4. 请假到期后需 24 小时之内及时线上提交销假申请。

5. 临聘人员请销假暂时沿用线下审批，填写请销假申请单，请销假申请单在学校官网人事处劳资管理中下载。

6. 使用过程中如遇到平台操作相关技术问题，请联系信息与现代教育技术中心，电话：88273965，如遇请销假政策咨询，请联系人事处劳资科，电话：88258529。

