

安徽医科大学教职工请、销假申请流程

事项名称	安徽医科大学教职工请、销假申请
办事对象	教职工
办事依据	《安徽医科大学关于加强教职工劳动纪律管理的暂行规定》
审批流程	教职工登录信息门户、点击办理大厅、点击《安徽医科大学教职工请销假申请》申请,科室/部门审批。（校医院审核并签署意见（针对产假、病假），其他无需经过校医院签字）
办理地点	线上办理
办理时间	工作日：8:30-12:00, 14:00-17:00
岗位负责	沐老师
咨询电话	0551-65189302
前置部门	教职工所在科室及部门
后续部门	校医院及人力资源部
事项类型	即办件
到场次数	无需到现场
办理须知	1.需提前一天办理请假手续。2.产假（出院小结）、婚假（结婚证）、病假（病例报告单）等需要上传材料或图片。3.如无故超假，按旷工处理。4.回校后应于2个工作日填报销假单，节假日顺延。