

吉首大学教职工请假流程

1.人事处下载专区下载吉首大学请假单

2.填好请假单，写明请假事由、请假时限等，并提供辅助材料，再到院系或机关办公室审批、盖章

3.请产假者需到计生办审批、核定请假天数、盖章

4.人事处分管办公室的副处长签字

5.人事处办公室盖章

6.将请假回执交院系、机关办公室留档