

教职工请假、销假办理流程指引

一、制度依据

- 1、《中山大学教职工请假管理规定》（中大人力资源〔2024〕22号）
- 2、《中山大学计划生育管理办法》（中大人力资源〔2022〕16号）

二、办理流程

登录人力资源管理系统（网址：<https://hrs.sysu.edu.cn/>），在请假管理进行请假申请。请假结束后，应及时销假。



注意：7天以内（含7天）请假，教职工提交请假申请，二级单位审核后，由人力处备案；7天以上申请，二级单位审核后，提交至人力处审核。