

## 医学院教职工产假、护理假申请、销假办理流程

产假、护理假均按照浙江大学最新规定执行，请填写《浙江大学教职工产假、哺乳假、护理假申请表、销假存根》（见附表）

1. 产假申请请附医院生育证明，“所在单位意见”栏先请系、所、室领导或合作导师审批签名，再到医学院人事办陈晔老师处审批。

2. 假期期满后，销假存根请系、所、室领导或合作导师签注回校上班时间并签名，再到医学院人事办请陈晔老师处销假。

如有疑问，请致电李愔愔老师 88208027 咨询。

医学院组织人事办公室

2016 年 5 月

## 浙江大学产假、哺乳假、护理假请假申请表

填表日期：        年    月    日

姓名		职工号		出生日期	
工作单位				联系方式	
请假类型	<input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 哺乳假 <input type="checkbox"/> 护理假				
请假日期	_____年___月___日至_____年___月___日，共___天				
申请理由	本人签名： _____ 年    月    日				
所在单位意见	单位领导签名： _____ (公章)    年    月    日				
人事处意见	_____ 年    月    日				

注：1.请附医院生育证明。请哺乳假的须附独生子女父母光荣证复印件。2.请假申请表交至人事处人才聘用与管理办公室。

## 浙江大学产假、哺乳假、护理假销假存根

申请人		职工号		出生日期	
工作单位				联系方式	
请假类型	<input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 哺乳假 <input type="checkbox"/> 护理假				
准假时间	_____年___月___日至_____年___月___日，共___天				
销假时间	自    年    月    日起正常上班  单位领导签名： _____ (公章)    年    月    日				

注：假期期满后，所在院系（单位）及时将销假情况报人事处人才聘用与管理中心，并由所在单位负责人签注回校上班时间，及时到学校人事处销假。