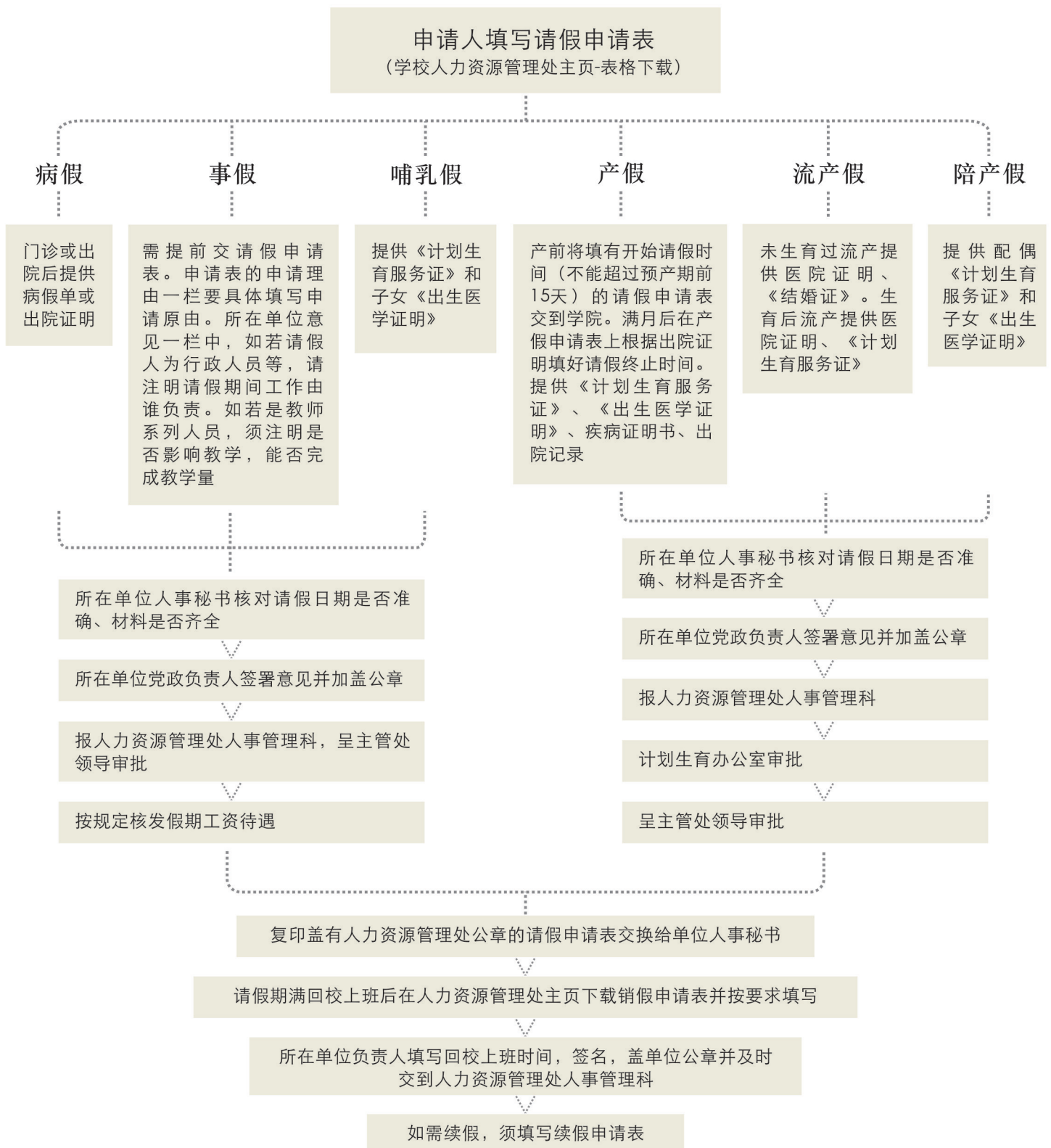




中山大学人力资源管理处办事指南

教职工请假程序

一、流程





中山大学人力资源管理处办事指南

教职工请假程序

二、注意事项

- 1、《中山大学教职工请假申请表》和《中山大学教职员销假单》均可在人力资源处的网站上下载。具体位置是：人力资源管理处主页>>表格下载>>人事管理科。
网址：<http://rsc.sysu.edu.cn/Article/Bylaw/>
- 2、有关请假的具体规定请看《中山大学教职工请假规定》。具体位置是：
人力资源管理处主页>>规章制度>>人事工作规章制度。
网址：<http://rsc.sysu.edu.cn/Soft/Personnel/Others>
- 3、教职工请假期满回校上班后，需由个人填写《中山大学教职员销假单》，经所在单位负责人签注销假时间，及时到学校人力资源管理处办理销假手续。教职工如未及时处理销假手续，工资待遇将无法及时恢复。

人力资源管理处联系方式：84110895

人力资源管理处主页：<http://rsc.sysu.edu.cn/>

邮箱：rsc@mail.sysu.edu.cn