1. 海宁市人民医院的职工收入分为工资和奖金两个部分。其中工资每个月固定，而奖金与工作时长相关，根据科室每个员工的工作时间发放。
2. 部门架构：有三个顶层分部门医务科、护理部、勤工部，其它所有的科室都由这三个部门之一下辖。每个部门和科室至少有一个领导。
3. 海宁市人民医院的请假种类分为公假与私假。只要请假则请假工作日期间的奖金不发放，部分请假有国家或者相关部门提供补贴，具体见下。所有的请假最后都会在人事科备案。
4. 公假不扣工资，请假期间没有奖金，公假期间根据请假时间长短提供补贴。
5. 公假的请假流程为：首先员工请假，然后由相应科室主任审批，再交由相应分部门审批。如果小于5天，则分部门的负责人和领导都能进行审批；如果请假时间大于等于5天，则只能由相应分部门的领导进行审批。
6. 私假分为婚假、产假、工伤假、陪产假、年假、病假、事假等。
7. 年假：每名职工每年一定工作日的年假。年假可以选择一次休或者分几次休。年假期间不扣工资，没有奖金。根据今年的规定，年假没有休完不提供补贴，以鼓励员工休完年假。
8. 婚假、产假、工伤假、陪产假的休假基于国家规定。期间不扣工资，没有奖金。
9. 婚假：（2017年1月1日前，国家规定的晚婚假仍然存在）婚假可请3天，符合晚婚年龄(女23周岁，男25周岁)的夫妇，可享受晚婚假10天，加上原本的3天，即晚婚假可请13天。
10. 产假：女方产假最多可以休假98天
11. 陪产假：根据浙江相关法律法规规定，男方有15天陪产假。
12. 病假、事假扣部分工资，没有奖金。病假、事假需要请假人备齐相关材料，填写申请后先由科室主任审批，超过15天的病假事假还要交给医务科审批。病假、事假没有天数限制，但是连续请假超过180天需要重考职业医师证书。
13. 工伤假需要备齐材料，先由科室主任审批，然后交由医务科审批。工伤假一般不超过365天。
14. 一年内累计请假超过180天的职工会取消当年考核，进而影响晋升等。

14. 对于所属部门是

根据以上需求得出的本系统流程：

如果请假者不是三个顶层分部门的职工：

1. 某科室员工请假 -> 选择假期为公假，请假天数小于5天 -> 员工所在科室主任审批 -> 员工所在分部门人员（负责人和领导皆可）审批 -> 通过
2. 某科室员工请假 -> 选择假期为公假，请假天数大于等于5天 -> 员工所在科室主任审批 -> 员工所在分部门领导审批 -> 通过
3. 某科室员工请假 -> 选择假期为年假 -> 员工所在科室主任审批 -> 通过
4. 某科室员工请假 -> 选择假期为病假、事假，请假天数小于15天 -> 员工所在科室主任审批 -> 通过
5. 某科室员工请假 -> 选择假期为病假、事假，请假天数大于等于15天 -> 员工所在科室主任审批 -> 员工所在分部门人员（负责人和领导皆可）审批 -> 通过
6. 某科室员工请假 -> 选择假期为婚假，填写年龄不符合晚婚，最多选3天 -> 员工所在科室主任审批 -> 员工所在分部门人员（负责人和领导皆可）审批 -> 通过
7. 某科室员工请假 -> 选择假期为婚假，填写年龄符合晚婚，最多选13天 -> 员工所在科室主任审批 -> 员工所在分部门人员（负责人和领导皆可）审批 -> 通过
8. 某科室员工请假 -> 选择假期为产假（陪产假），男性只能选陪产假，女性只能选产假。产假最多选98天，陪产假最多选15天 -> 员工所在科室主任审批 -> 员工所在分部门人员（负责人和领导皆可）审批 -> 通过
9. 某科室员工请假 -> 选择假期为工伤假，最多选365天，附件中添加相关材料 -> 员工所在科室主任审批 -> 员工所在分部门人员（负责人和领导皆可）审批 -> 通过

如果请假者是三个顶层分部门的职工：

请假 -> 员工所在部门的领导审批 -> 通过