

网上请假申请和审批操作指南

一、请假申请操作

1. 登录进入本人的 OA 办公系统后，点击进入“工作流程”



2. 在“工作流程”中选择“请假申请流程”，单击进入申请流程；



3. 在“淮北师范大学教职工请假审批单”中，带有红色星号的内容为必填项，请根据自身情况认真填写。

(1)请假人必须在“职务”栏中选择对应职务，并选择“请假类别”；

职务	☐ 普通老师 ☐ 科级及以下干部 ☒ 单位负责人 ☐ 单位主要负责人 *
请假类别	☒ 公务 ☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 产假 ☐ 其他假 *

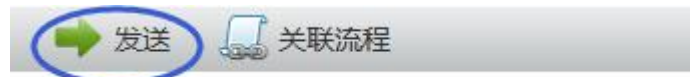
注意：单位主要负责人指的是单位(部门)正职和主持工作的副职；单位负责人为
单位(部门)副职。

(2) 填写“请假事由”后，选择请假起止日期，并填写对应的请假“共计(天)数”；

(3) “公务”出差请假请务必认真填写出行方式、出差目的地，并通过单击“出差通行人员”右侧的向下箭头按钮选择同行人员；

出行方式	交通工具	☐ 火车 ☐ 汽车 ☐ 轮船 ☐ 飞机			
	学校派车	司机		车号	
	其他(需说明)				
出差目的地					
出差同行人员					

(4) 选择左上角“发送”按钮，系统会根据请假人的身份和请假天数，给出提示。



4. 按照“下一活动”中的提示“选择办理人”，再单击“发送”按钮，即进行下一请假环节；请假人只需等待请假申请流程审批结束即可。

注意：

请一定按照“下一活动”中的提示来选择办理人，提示中没有的涉及的办理人不要多选。

如果办理人选择错误，由所选择的办理人将申请退回，请假人在“我的文件”中可以删除此申请，再重新开始申请。

(1)将申请“退回”到发起人的具体操作请参照下文“二、请假审批操作”中的第2点；

(2)申请被退回到发起人后，请假发起人可以在OA系统首页右侧的“文件办理提醒”中单击“我的文件”，可以看到请假申请和审批的具体信息，单击最右侧的红色叉号可以删除对应的申请。



二、请假审批操作

1. 当有请假人发起请假申请流程，相关办理人在本人 OA 系统的首页右侧的“文件办理提醒”中单击“待办文件”即可看到请假人的申请信息，单击其标题即可进行审批。



2. 在请假审批单的审批意见栏中填写好审批意见后，在单击左上角的“发送”按钮，即可进入下一审批环节；



如果不同意，

可以直接选择“退回”按钮，在“退回环节”选择将此申请退回到发起人或相关办理人，单击确定后，此申请即可被退回。

退回

退回环节*：所在单位主要负责人审批 [第1步]
发起人

退回原因：

常用语

邮件提醒： ☒ 退回环节经办人 ☐ 所有经办人 ☐ 短信提醒

确定 取消

3. 根据“下一活动”中提示选择办理人，进入下一审批环节；

流程操作

下一活动*：分管（联系）校领导审批

审批方式*：多人并行

办理期限： ☐

办件

办理人：选择办理人

提醒设置： ☒ 短信提醒 提醒内容 ☐ 邮件提醒 紧急：一般 办理提示

发送 取消

以下审批操作同上面的第 1、2、3 步。

选择办理人时有两点需要注意：

(1) 在审批过程中，如果“下一活动”中出现“书记和校长审批”，可以在选择办理人时，同时选择两位领导进行审批；

流程操作

下一活动*

书记和校长审批

审批方式*

多人并行

办理期限:

办件

办理人:

选择办理人

提醒设置:

短信提醒

提醒内容

邮件提醒

紧急:

一般

办理提示

发送

取消

(2) 在审批过程中，如果“下一活动”中出现“人事备案”时，请选择人事处的“周影”或“葛茜”作为办理人；当“下一活动”中出现“组织备案”时，请在选择组织部

的“马东”作为办理人；

流程操作

下一活动*

人事备案

审批方式*

多人并行

办理期限:

办件

办理人:

选择办理人

提醒设置:

短信提醒

提醒内容

邮件提醒

紧急:

一般

发送

取消

组织

快速

人事处(行政机关第一党总支)

王成

李亮亮

人事处

王政

范荣荣

葛茜

黄飞

李昊刚

王胜军

谢传延

张兰兰

张志松

周影

周煜

确定

重置

清除

流程操作

下一活动*

组织部备案

审批方式*

多人并行

办理期限:

办件

办理人:

选择办理人

提醒设置:

短信提醒

提醒内容

邮件提醒

紧急:

一般

发送

取消

组织

快速

组织部(党校)

马哲锐

詹灵杰

组织部

马东

张铮

党校

张辉

确定

重置

清除

4. 在整个申请流程结束时，可能会出现以下两种提示：

(1) “下一活动”中会提示“结束活动”，单击“发送”后整个申请过程结束。



(2) 单击“确定”后结束整个请假申请流程。



特别提醒：

请一定按照**“下一活动”**中的**提示**来选择办理人，提示中没有的涉及的办理人不要多选。如果办理人选择错误，可以进行**“撤办”**或**“退回”**。

(1)撤回

如果审批之后，在申请下一活动的办理人时选择错误并发送，可以在 OA 系统首页右侧的“文件办理提醒”中单击“我的文件”，单击标题进入该申请，在左上角选择“撤回”，则该申请会从下一活动撤回回到“待办文件”中，然后重新选择办理人再发送即可。





(2) 退回

将申请“退回”到发起人或者相关办理人的具体操作请参照下文“二、请假审批操作”中的第 2 点；

三、审批单打印操作

1. 请假审批过程中，或整个申请流程结束后，或者申请被退回时，请假人都可以在 OA 系统首页右侧的“文件办理提醒”中单击“我的文件”即可随时查看到请假审批单的具体信息。



报送单位	报送时间	标题	办理状态
淮北师范大学.办公室	2016-11-11 19:18	您的公务请假申请流程已办理完毕！	办理完毕
淮北师范大学.办公室	2016-11-11 19:14	您的公务请假申请流程已办理完毕！	办理完毕
淮北师范大学.办公室	2016-11-11 18:59	您的公务请假申请流程已办理完毕！	办理完毕

2. 可以单击标题进入请假审批单界面，单击左上角的“打印”按钮，进入审批单的打印界面。



单击打印界面左上角的“打印”按钮，打开“打印”对话框，选择下方的“打印”按钮，即可打印出请假审批单。



