普通教职工请假流程

一、请假审批环节

品 办理流程	💵 办事指南	111/1 材料清单	☑ 相关附件		
С Жи́		→ ↑ — 考数人员审核/学说办公室主(→ Ŷ	始丧产假,原假≤7天,其他、事假 → → → → → → → → → →	25天 (3) (2) (2) (2) (4) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5

二、请假步骤

1. 教职工发起请假申请

(1)从 OA 首页进入"最多跑一次":

۲) shi ia	中晉	٠ ¥٢	<i>\$</i> 1	目慧林	交园结	合服务门	庁最多	U r					j.	☑书记信箱	₩校
	首页		应用	中心		校情概	兄 个ノ	数据								
i đ	我的日和	睈			+ 0		办公服务	我的服务	校务服务	数据应用	数据填报	ł				
+		2	020 +	月		→		(im)		R	ir International (€ 1997)				R	
H	-	Ξ	Ξ	四	Æ	六	发文	していたい	」 	示 .	会议中心	常用审批	采购文件审签	通知公示起草	通知公示发	布
27	28	29	30	1	2	3										
4	5	6	7	8	9	10	<u>.</u>		5	$\sum_{i=1}^{n}$			562	F		
11	12	13	14	15	16	17				•			کتل			
18	19	20	21	22	23	24	合同审签	新闻发布	市中层	请假	OA邮箱	教代会提案	采购申请	外出申请	人事请假	
25	26	27	28	29	30	31						•				
1	2	3	4	5	6	7	工作通知	公示公告	校园动态	学校值班						

(2) 办理部门选择"人事处、人才工作办公室":

浙江 ZHEJIANG CI	中醫藥大學 INISER MEDICAL ENVERSITY 校务服务(最多跑一次)
	首页 办事中心 个人中心 实时进度
办理对象:	全部 教师 学生 校外人员
事项主题:	全部 教育教学 学科科研 宣传文化 人事管理 学生管理 后勤财务 社会服务 其他事项
办理部门:	全部 党委办公室、校长办公室、发展规划处 党委组织部、党委统统部、机夫党总法、党委宣传处、网络监管中心、全媒体中心 纪检监察室 党委学生工作部、学生处 党委研究工作部、研究生 <mark>路、人事处、人才工作办公室</mark> 科社建设办公室、学位委员会办公室 教务处 科研处 社会合作处、校友总会办公室 实验室与设备管理处 计初期劳死 国际部作与交流处、港澳台事务办公室 高退休工作处、高退休党总支 安全保卫处、人民武装部 后勤管理处、采购中心 演江学院、富春校区管委会 中医药科学院 国际教育学院 教师教学发展中心、高教研究所 继续教育学院、成人教育学院 图书馆 信息与教育技术中心 工会 团委 博物馆
办理模式:	全部 线上办理 线下办理 线上线下结合
首字母:	🏦 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

(3) 进入"普通教职工请假"模块:

人事处、	人才工作办公室						
P	《事业单位聘用合同》签 订 评价次数:0次 <i>综</i> 合评分:0分 ☆☆☆☆☆		任数三十年数师荣誉证书 力理 译价次数: 0 次 綜合评分: 0 分 $合 \ c \ c \ c$		在职(收入)证明开具 评价次数:0次综合评分:0分 ☆☆☆☆		工伤待遇申领 评价次数: 0次 综合评分: 0分 ☆ ☆ ☆ ☆ ☆
	抚恤金、丧葬费申领 评价次数:0次综合评分:0分 ☆ ☆ ☆ ☆ ☆	1	教师学术性因公出国 (境)申请 评价次数:0次综合评分:0分 ☆ ☆ ☆ ☆ ☆		教师資格证申请 评价次数:0次综合评分:0分 ☆ ☆ ☆ ☆		教职工因私出国 (境) 备 案申请 评价次数: 0次 综合评分: 0分 ☆ ☆ ☆ ☆
	数职工国内进修访学 评价次数: 0 次 综合评分: 0 分 合 $合$ $合$ $合$ $合$		数职工子女保育费报销审 批 评价次数:0次综合评分:0分 ☆ ☆ ☆ ☆	0	教职工考勤填报审批 评价次数:0次综合评分:0分 ☆ ☆ ☆ ☆	0	社 保证明开具 评价次数: 0次 综合评分: 0分 ☆ ☆ ☆ ☆ ☆
G	普通教职工请假 评价次数:0次综合评分:0分 ☆ ☆ ☆ ☆ ☆						
(4) 点	击"事项办理"	' :					

		普通教問	职工请假	
事项类型	人事管理		事项名称	普通教职工请假
办理对象	教师		归属部门	人事处、人才工作办公室
办理部门	人事处		办理模式	线上办理
承诺时间	5个工作日		办理时间	周一至周五上午 8:00-11:45 下午13:45-17:00
办理地点	23号楼711办公室		联系电话	86613534
		事项办理	我要	评价

(5) 按要求填写请假信息,提交至办公室主任/考勤员:

			提交至办公室主任/考勤员 提交 存職	i
	普通教职工请假审排	比流程	流水号:20210338863	1
申请人姓名	由	清人部门	人事处 (教师工作部)	
联系方式	F	申请时间	2021-03-25 16:14:58	
本资料				
I号 *	3.4	员分类 <mark>*</mark>	部门教职工	
性别 *	女 女			
假信息				
请假类别 *			选择请假类别 🔶 🗸	
开始时间*	选择开始时间 🗒 👘	束时间*	选择结束时间 📲	
请假天数 *	◎ 自动生成请假天数 ≎			
证明材料	◎ 选择文件 上传证明材料: 病历单 (病假)、生产证明](产假)	、结婚证(婚假)等	
备注	请说明具体请假事由			

2. 办公室主任/考勤员审核

(1)办公室主任/考勤员进入"普通教职工请假"模块后,通过"我的待办"找到请假信息:

教职工请假	=				•	● 遐出
▶ 发起申请	我的待办					
▶ 我的申请	2 Hir					Q
▶ 我的草稿	流程	↓↑ 审批步骤	↓ 『 申请人	申请日期	↓↑ 状态	
▶ 我的待办	☐ 普通統與工場做單批流程 - 申请人: 单请人: 单示: 单子: ● 申请人: ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	考勤人员审核/学院办公室主任	事核	○ №№	0	
▶ 我的已办	显示第1至3项结果,共3项点击进入请假审批				上页	1 下页

(2) 办公室主任/考勤员审批后提交至分管领导:



3. 分管领导审核

(1)办公室主任/考勤员进入"普通教职工请假"模块后,通过"我的待办"找到请假信息:

▶ 发起申请	我的待办					
▶ 我的申请	2 指版					۹
▶ 我的草稿	流程	↓ 市批歩張	↓ □ 申请人	申请日期 □	状态	
▶ 我的待办	☐ 普通款职工请使审批流程 申请人 \$\phi_20210338863	学院 (部门) 领导审批		③ 今天 16:38分	0	
▶ 我的已办	显示第1至2项结果,共2项 点击进入请假审批				上页 1	下页

(2) 分管领导审批后提交至人事处:



4. 教职工发起销假或延长假期

(1)教职工请假结束后,需发起销假,如需继续请假,需申请延长假期:

▶ 发起申请	我的待办						
 我的申请 	2 描派						Q
 我的草稿 		流程	↓↑ 审批步骤	↓ 同请人	申请日期	↓↑ 状态	11
▶ 我的待办		普通軟即工请假审扰流程 申请人 单号:20210338863	申请人销假		③ 今天 16:38分	0	

(2)如发起销假,需填写实际返岗时间,提交至办公室主任审核,待办公室主任审核完毕, 该条请假流程完结;如申请延长假期,则需填写延长假期结束日期,并提交至办公室主任/ 考勤员审核,重新走上述审核流程。

		提交 打印 🔻
请假信息		提交至办公室主 任/考勒员
请假类别*	其他	
开始时间*	2021-03-01 结束时间* 2021-03-03	
请假天数 *	3	
证明材料		
备注	测试谱假信息	
销假信息		
销假或延长假期 *	● 時限 ○ 延长環期 教职工本人发起销假或延长假期	
实际返岗时间*		
备注	多行文本	
操作与审批记录		
状态:	● 同意	
意见:	同意	