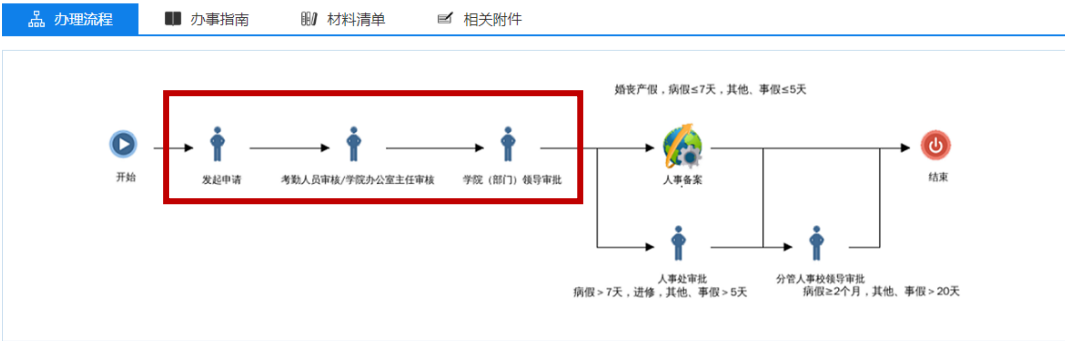


# 普通教职工请假流程

## 一、请假审批环节



## 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”：



(2) 办理部门选择“人事处、人才工作办公室”：



(3) 进入“普通教职工请假”模块：

人事处、人才工作办公室

《事业单位聘用合同》签订

评价次数：0次 综合评分：0分

任教三十年教师荣誉证书办理

评价次数：0次 综合评分：0分

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

教师学术性因公出国（境）申请

评价次数：0次 综合评分：0分

教师资格证申请

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

教职工国内进修访学

评价次数：0次 综合评分：0分

教职工子女保育费报销审批

评价次数：0次 综合评分：0分

教职工考勤填报审批

评价次数：0次 综合评分：0分

社保证明开具

评价次数：0次 综合评分：0分

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 存档 打印

普通教职工请假审批流程

流水号：20210338863

|       |  |       |                     |
|-------|--|-------|---------------------|
| 申请人姓名 |  | 申请人部门 | 人事处（教师工作部）          |
| 联系方式  |  | 申请时间  | 2021-03-25 16:14:58 |

基本资料

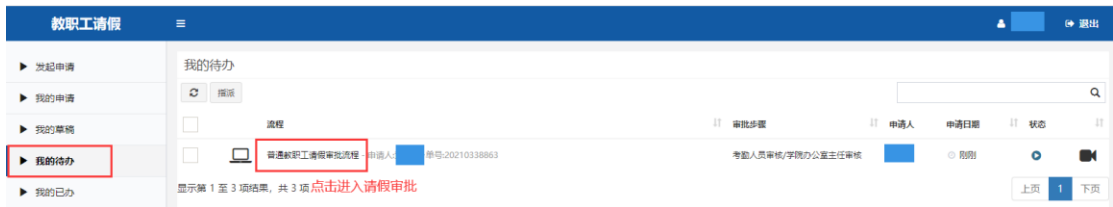
|      |   |        |       |
|------|---|--------|-------|
| 工号 * |   | 人员分类 * | 部门教职工 |
| 性别 * | 女 |        |       |

请假信息

|        |                                  |        |        |
|--------|----------------------------------|--------|--------|
| 请假类别 * | 选择请假类别                           |        |        |
| 开始时间 * | 选择开始时间                           | 结束时间 * | 选择结束时间 |
| 请假天数 * | 0 自动生成请假天数                       |        |        |
| 证明材料   | 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：



(2) 办公室主任/考勤员审批后提交至分管领导：

提交 打印

**普通教职工请假审批流程**

流水号: 20210338863

|       |  |       |                     |
|-------|--|-------|---------------------|
| 申请人姓名 |  | 申请人部门 | 人事处 (教师工作部)         |
| 联系方式  |  | 申请时间  | 2021-03-25 16:14:58 |

**基本资料**

|      |   |        |       |
|------|---|--------|-------|
| 工号 * |   | 人员分类 * | 部门教职工 |
| 性别 * | 女 |        |       |

**请假信息**

|        |            |        |            |
|--------|------------|--------|------------|
| 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     | 测试请假信息     |        |            |

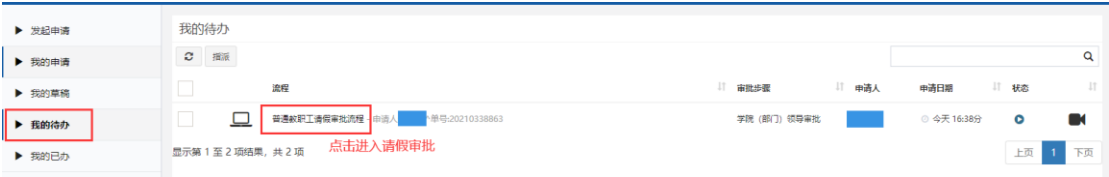
**操作与审批记录**

|     |   |
|-----|---|
| 状态: | <input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 退回 |
| 意见: | 请输入意见或备注  |

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：



(2) 分管领导审批后提交至人事处：

普通教职工请假审批流程

流水号: 20210338863

|       |  |       |                     |
|-------|--|-------|---------------------|
| 申请人姓名 |  | 申请人部门 | 人事处(教师工作部)          |
| 联系方式  |  | 申请时间  | 2021-03-25 16:14:58 |

基本资料

|      |   |        |       |
|------|---|--------|-------|
| 工号 * |   | 人员分类 * | 部门教职工 |
| 性别 * | 女 |        |       |

请假信息

|         |   |        |            |
|---------|---|--------|------------|
| 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      | 测试请假信息  |        |            |
| 操作与审批记录 |   |        |            |
| 状态:     | <input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 退回 |        |            |
| 意见:     | 请输入意见或备注  |        |            |

提交 打印

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

我的申请

我的草稿

**我的待办**

我的待办

刷新

指派

流程

普通教职工请假审批流程

申请人 单号:20210338863

审批步骤 申请人 申请日期 状态

申请人姓名 今天 16:38分

(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

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

测试请假信息

销假信息

销假或延长假期 \*

☒ 销假 ☐ 延长假期

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

提交至办公室主任/考勤员