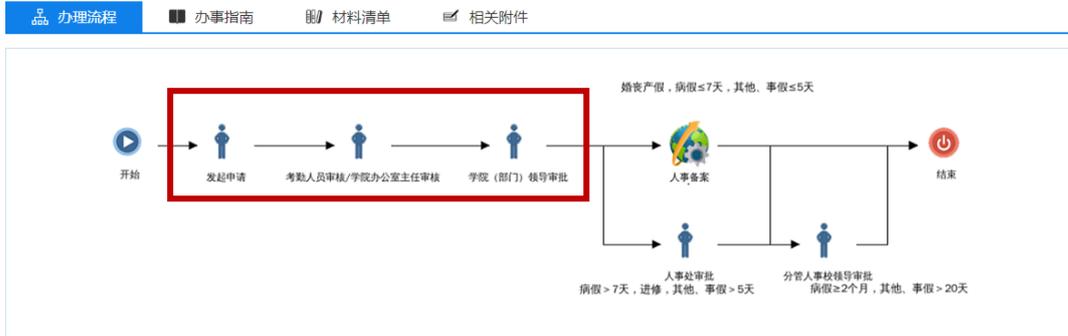


# 普通教职工请假流程

## 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](#) [存稿](#) [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 *	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：

普通教职工请假审批流程 流水号: 20210338863

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

基本资料

工号 *	[redacted]	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

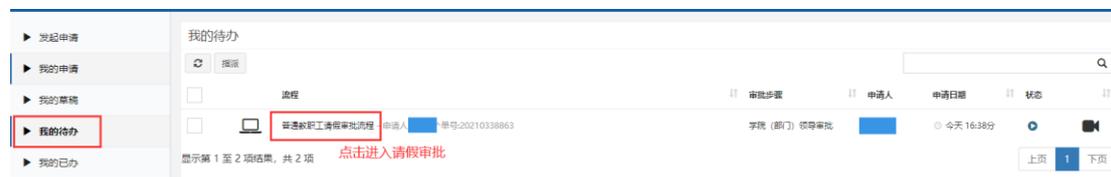
状态:	<input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 退回		
意见:	请输入意见或备注		

提交 打印

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：



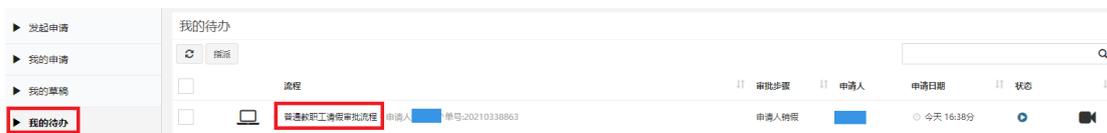
(2) 分管领导审批后提交至人事处：

The screenshot displays the '普通教职工请假审批流程' form with a flow number of 20210338863. The form is divided into several sections: '申请人信息' (Applicant Information), '基本资料' (Basic Information), '请假信息' (Leave Information), and '操作与审批记录' (Operations and Approval Record). A red arrow points from the '提交' (Submit) button in the top right corner to the '同意' (Agree) radio button in the '操作与审批记录' section.

普通教职工请假审批流程		流水号: 20210338863	
申请人姓名	[Redacted]	申请人部门	人事处 (教师工作部)
联系方式	[Redacted]	申请时间	2021-03-25 16:14:58
<b>基本资料</b>			
工号 *	[Redacted]	人员分类 *	部门教职工
性别 *	女		
<b>请假信息</b>			
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		
<b>操作与审批记录</b>			
状态:	<input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 退回		
意见:	请输入意见或备注		

## 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：



(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。

**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 打印

提交至办公室主任/考勤员