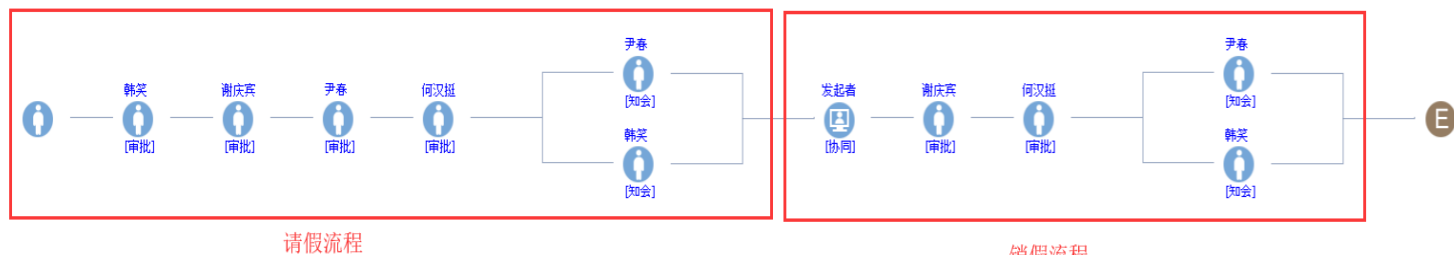


# 校区教职工 OA 系统请销假及审批操作流程

校区教职工请销假及审批流程，分为请假流程、销假流程。其中，学院包含发起者、学院秘书、学院院长、人事部门负责人和有关人员，以石油学院为例，如下图所示。



机关职能部门包含发起者、部门负责人、人事部门负责人和有关人员，如下图所示。



## 一、教职工申请

### (一) 请假

1. 登陆 OA，在“个人空间”-“我的模版”中，点击“校区教职工请销假审批表”。



2. 填写请假内容。注意，选择白色部分进行填写，灰色部分无法填写。

教职工请销假审批表

姓名	张三	性别	男	所在单位	石油学院
请假类别	8. 其他假 <div>出差培训 可填写其他内容</div>				
请假时间	自 2018年10月17日 至 2018年10月20日 (共计 4 天) <div>起止时间 请假时长</div>				
请 假					
事由	<div>去北京出差培训 请假事由</div> <div>本人签字：张三 请假人签字 日期：2018年10月16日 请假日期</div>				

3. 点击“**发送**”按钮，根据系统提示自动发送，或手动选择单位负责人审批即可。

发送

标题：校区教职工请销假审批表（石油学院）（2018-10-16）普通 关联项目：无

流程：韩笑(审批)、谢庆宾(审批)、尹春(审批)、何汉挺(审批)、韩笑 查看流程 预归档到：无

本地文件 关联文档 填写完请假信息后，点击“发送”按钮 展开

中国石油大学（北京）克拉玛依校区

教职工请销假审批表

姓名	张三	性别	男	所在单位	石油学院
请假类别	8. 其他假 <div>出差培训</div>				
请假时间	自 2018年10月17日 至 2018年10月20日 (共计 4 天)				

（二）销假

请假审批后，系统会自动转到销假流程（见“待办事项”）。在进行销假流程时，需确定假期结束后，再办理销假。

1. 在“待办事项”中点开原审批表，填写销假内容，点击“**提交**”，根据系统提示自动发送或手动选择单位负责人审批即可。如果有特殊说明，可以在备注栏中填写。

销 假	
销假时间	<div>2018年10月11日</div> <div>请假期满，本人申请销假。</div> <div>本人签字：张三      日期：2018年10月11日</div>
二级单位意见	<div>负责人签字：      日期：      盖 章</div>
人事意见	<div>负责人签字：      日期：      盖 章</div>
备注	销假情况说明

☐ 意见隐藏  
☐ 跟踪 ☒ 全部 ☐ 指定人  
☐ 处理后归档  
[收起](#)

## 二、单位负责人审批

### （一）请假审批

1. 点击“待办事项”中的教职工请销假审批表，填写单位意见、签字、日期。

教职工请销假审批表

姓名	张三	性别	男	所在单位	综合办公室
请假类别	6. 其他假      其他假				
请假时间	自 2018年10月10日 至 2018年10月12日 （共计 3 天）				
请 假					
事由	<div>因XXXXX原因，需要请假半天</div> <div>本人签字：张三      日期：2018年10月10日</div>				
二级单位意见	<div>同意      盖 章</div> <div>负责人签字：王五      日期：2018年10月10日</div>				

2. 如果同意，则点击“提交”；如果不急于处理，可以选择“暂存待办”；如果不同意，则在单位意见中填写意见，并在右侧审批中选择“不同意”，点击“提交”，弹出提示框，选择“终止”操作，点击“确定”，即可将此表返回给请假人。

