教职工 0A 系统请、销假流程指引

注意事项:

- 1、请、销假流程由于需要上传不同文件类型的附件材料,手机端操作不方便,只能通 过电脑端登录 0A 系统网页版。
- 2、每个人的电脑浏览器不同,建议最好使用 360 极速浏览器,登录 0A 系统网页版。(360 极速浏览器下载网址: <u>http://browser.360.cn/ee/</u>)
- 3、登录学校 OA 系统(OA 系统网址:http://oa.ccdgut.edu.cn:8090/login/index.jsp) 进入 OA 系统网页版 (使用过程中遇到问题,可通过企业微信联系图书信息中心伦志 辉老师),如下图所示:





请、销假的具体操作流程如下:

(一) 请假

1、进入系统后,在左边的业务栏中,找到"流程中心",点击"审批中心",选择"人事审批"栏内的"教职工请假申请表",点击进入请假页面:

亦完城市学院						请给入担当	exter Q.	# ¥ 🌆	
资 首页门户	物同管理・								
小人中心	新聞中心・	一間活动安排表 公文作问单 韩时车辆出入振备表	0	3	• "11:	20		0	
< 流程中心		(時)は「「「「」」」、「」」、「」」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、	(長端)意	系统消息	(UN)		发起协同 发起	充程 新建日程	
0 。业务中心		第二部文論中(出版中明) 学校友文管理(OB		-			
▶ 文化中心		行政務(1県収限中請表) 部(1亜要工作月底推进結況表)			MO TU WE TH FR SA SI	1	6	3 😨	
₽ 知识中心		用车中请单(党政办内部发文管理)			29 30 31 01 02 03 0	۰.L.,	新建计划 发起	邮件 发起会议	
	我的事项 時办事	院院的短期间活动中接审批表(新闻宣传报道协同中请表(+ C	我的日程	+ c	我的投票		с
	■ [收文登记流程] 急伸	校園物品中領表(校園接待呈跳表)	广东窗教育厅转发《人力资	秘书科(21-12-02			智无资料		
	(收文登记流程) 急伸	12000401至1020(第二次记录系统设入中语表		秘书科(21-11-04	28 29 50 31 01 00 03	1			
	■ [收文登记流程] 急伸	人物能能	2保密自查自评工作的通知(…	秘密料(21-10-18					
	■ [收文登记流程] 急性	税限 [金肥中清表]	于开展2021年度"为款师完灯	秘书科(21-09-23		2			
	[公文侍阙単流程] (教职工奏阅奏快手续单	2年較师节暨表彰大会的通知	秘书科 22-09-02					
	[公文博問里武程] 公	887.1 清极中消表	市学院2022現旧新工作方案	秘密科 22-09-01					
	[XX14h4mmut]	业务审批	WHATT TOX DAT-	45-1344 EX OF OT		更多>>			
		东莞城市学院材料低值融用品中的单(
	学院公告	东范城市学院推究中的单		C	文化活动	C	常用流程		C
	暂无资料	權表始證			智无资料		• 截职工请假申请表 • 用车	申请单	
		部门亚委工作月度推进结况上总表					 → 没文管理 → 学校 → 他时车辆出入通行 	发文管理	
12 101014-05 00004-03				_		_		1.000	_

 2、进入请假页面后,点击"申请"按钮,在线填写《请假申请表》。(相关注意 事项,请见图中标注)

 ○ 目気汀/○ 数取13/m ○ 目気汀/○ 数取13/m ○ 自気汀/○ 数取13/m ○ 加入2度気が強歩 Q (周期) ○ 加 又表が向 対名 伸拉 电波 確認 適能ス型 適能ス型 ○ 加 又表が向 対名 伸拉 电波 確認 適能ス型 	ま 送り 時没 已没 済何型由
▲ 小小中心 前紙入現業状態件 Q (周期) 本 初度中心 G 並用中心 四 近日中心 日 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	また、特徴 日发 済成理由
 (約2日小) (第) 交換時间 姓名 单位 电波 清積天型 清積天型 (第) 立序中心 (第) 立序中心 	请假理由
og 业界中心 (m) 文(5中心	
M 20000	
A 2007	
皆対決中や要互供が政策	
当時に決め来	

🔘 东莞城市学院											35	入提索关键字	Q	
合 首页门户	命 首页门户 数职工	清假 ③												
▲ 个人中心													送か 智存	查看流程 关闭
<\$ 流程中心							东莞城市学	院教职工请	叚申请表					
\$ 业务中心							点击选	择所属单位		交表时	间:	2022年09月02日		- 21
) 文化中心	姓名	-		单位			•=	岗位		专任教师。	。 /行政人员/教辅	电话 人员/辅导员		-
🖉 知识中心	а	開催美型	○婚假	○产假	○陪产假	○喪假	○病假	○ 事假			19-10 00 9410			
	清	假时间自	2022-09-02		B	至	2022-09-02		181	共计			天 (含起止时间)	
	3	制假理由										请假天数包含 例如:8月31	起止日期。 日—9月2日,请假于	- 天数为3天
	请假所需材料附件 在转f	: (如请假时材料不足,请 假时补充)	新建 导入	山 此 如 需 上 传	请假所需	证明材料,	请将附件重	命名之后再上	:传。					
	是否	有赦学任务	○ 有赦学任	务 🔾 无赦学任务	此处必	必选,有素	文学任务的	还须教学科	研部审批	,办理调、	、停课手续。			
	所在他们	7部门领导意见						教学科研部意	调课	情况				
								UL	部长	意见				
		审核情况							请假人所在	单位分管校领 }				
	人力资源部意 见							校领导意见						
← 设置快速 新增协同													当前16人在线	

3、填写完成之后,点击右上角的"送办"按钮,点击选择对象,手动选择所在 单位领导审批。单位领导审批通过之后,请假人须手动选择请假类型(此步骤不 容忽视,否则无法进入下一步),由人力资源部审批。

🔘 东莞城市学院												请输入控	索关键字	् 🔡 😭	a
首页门户	(2) 首页门户	教职工	青假 💿											_	
▲ 个人中心														送办 暫存 國	经看流程 关闭
< 流程中心							×	宗莞城市学	院教职工词	假申	请表		请假信息境	[写完毕后,点击选择	"送办"
\$ 业务中心											交表的	时间:	2022年09月02日		* <u>121</u>
) 文化中心	姓名				单位	东莞城市学	院	* •8	岗位				电话		•
🔎 知识中心		请俄	恒	○婚假	○产假	○陪产個	0	丧假 〇	病假(事假					*
		请假时	间白	2022-09-02		* 18	至	2022-09-02		*	副 共计	1	×	天 (含起止时间)	
		请假明	₫由	000000											*
	请假所需 足。	材料附件 请在销信	(如请假时材料不 时补充)	新建 号入											
		是否有教	学任务	○ 有教学任	务 💿 无教学任	务									
	所	生单位部门	门领导意见						教学科研部#	ž	调课情况				
									,0		部长意见				
← 设置快速 新增协同	ม		审核情况							清偿	人所在单位分管校			当前19人在线	

标	题: 《教职工请假申请	裱-业务申请	则试人》]
下一出	□:●处理			_		
选择对	象: 部门领导测试		•	部(门领导	
	✔ 是否跟踪 [设	置 🗌 高	級			
1名 业务申请测试人	・ 単位		/코/ተ/レ	×=t	岗位 d	×
请假类型	○婚假○○	产假	○ 陪产假	○丧假	○病假	● 事假
请假时间自	2022-04-18	*	至	2022-04-30	用户点击。	这里进入选择自己
请假理由	事假大于16天,有遗	Ę			部门领导	

4、单位领导审批通过之后,请假人手动选择请假类型,系统自动提交人力资源

部审批。请假人有教学任务的,系统还将自动提交教学科研部审批并办理调、停 课手续。

品 当前环节 办理人送	蜂节点			€ 发起电话会议	送办	暂存待办	退回	查看流程	办理详情
	下一出口:〇病假	●事假	○ 婚假 产假 陪产假 丧假]	进	译正确的请	假类型	后,点击之	是交"
	选择对象:		-	人力资源部审核		1	1	股 消	
	□ 是否對	艮踪 <mark>[设置</mark>]	□ 高級						

5、人力资源部、教学科研部审批通过后,如果属于(事假≥5天/病假≥15天) 两种情况的,请假人还须手动选择分管校领导进行审批。(如不属于以上两种情况,系统会自动跳过。)

下一出口:●处理	_
	< >
选择对象:业务申请测试人 ▼ 办理人选择分管校领导3 提交 取	肖
□ 是否跟踪 [设置] □ 高级 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	_
姓名 业务申请测试人 单位 图书信息中心 岗位 d 电话	4
请假类型 ○婚假 ○产假 ○陪产假 ○丧假 ○病假 ◎事假	
请假时间自 2022-04-18 至 2022-04-30 共计 16	天(1
事假大于16天,有课	
品 当前环节: 力理人选择分管校领导3 送办 暂存待办 退回 查看流程	办理
下一山口:●处理第一步	>
选择对象:分管领导测试 、 、 、 、 分管校领导3 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	
□ 是否跟踪 段置 □ 高級 這個申请人,点击讲去洗择自己的分管校领导才能点	
提交东京城市学院教职工请假申请表	
第二步 交表时间: 2022年04月18日	
姓名 业务申请测试人 单位 图书信息中心 岗位 d 电话	4
清假英型 の婚報 の产般 の陪产般 の表報 の病報 の事般	

6、请假审批流程结束后,由人力资源部抄送假条至请假人所属单位,有教学任务的还须抄送教学科研部归档备案。

7、请假业务结束。

(二) 销假

 1、假期期满后两个工作日之内,请假人可从"待办事项"入口进去,找到原请 假流程(请假审批、备案流程结束后,系统会自动转到销假流程),点击"办理" 按钮,提交销假申请。

	请输入搜索关键字 🔍 💾 🔮 🖬 🖬 🖬
答 首页门户 保力事项	
	м 03:02 🕜 🐻 🕚
02 业务中心 我的工作圈子	发起协同 发起流程 新建日程
	29 30 31 01 02 03 04 新建计划 发起部件 发起会议
■ Multiple	
我的事项 侍办事项 已办事项 已发事项 跟踪事项 十	
□ 【教职工请假申请表流程】 《教职工请假申请表 》 22-09-	-02 目 − 二 三 四 五 六 射 28 29 30 31 01 02 03 →
	Lagrander III
	更多>>
子桃公告 	
	第20月代 時間で設置"以激活 Windows。
(A) 大善城士学校	
合 首向门户 公 首向门户 協力事項 ● ▲ 个人中心 ● 目行政制法 海磁入推定失端字 Q (再吸)	高田* か理 ** 0 2 2 2 4 4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
	新日人並供知識学 Q 社 V 点击" 力理 ・
みの知り子校 本	福祉入理会大理学 C
 ○ カスル和ロナス ※ 自気川戸 ※ 自気川戸 ※ 行気市批 ※ 行気市批 ※ 小原市北 ※ 小原市市 ※ 小原市 ※ 小市 ※ 小市	福祉入理会大理学 C
 ○ 300-400-2-30 ● 古田川戸 ● 古田川戸 ● 古田川戸 ● 古田川市 ● 古田 ● 古田	福祉入理会大理学 C
 ○ 3004017-240 ● 目初川戸 ● 日初川戸 ● 日初市 ● 日前 ● 日初市<!--</td--><td>福祉入室生水理学 C 単 単 点击'の理 * (2)用 全部 241 所作 所作 所作名称 送か人 · 送か局の の理状态 審要時度対策が強作物意中语 2022-09-01 2248 己次在分</td>	福祉入室生水理学 C 単 単 点击'の理 * (2)用 全部 241 所作 所作 所作名称 送か人 · 送か局の の理状态 審要時度対策が強作物意中语 2022-09-01 2248 己次在分
 (本) (本)(100-100) (本)(100-100) (************************************	福祉、加速水理学 C 単 単 点击* 力理 * 2022 公易 200 平府 所作 手作名称 送か人 × 送か形向 か理状态 需要装備お供け資作物信申请 2022-09-01 2248 己吹在分
 ○ 30,0401-240 ● 計別川戸 ● 行政市地 ● 行政市地 ● 小原市地 ● 小原市 ● 小原市 ● 小原市 ● 小原市 ● 小原市 ● 小原市 ● 小原市<td>福祉、加速大理学 C 単 単 点击* 力理 * 202 公 20 7日 月日 単年名称 医か人 ジ 医から何 の理状态 需要時程対域が協作時度申请 2022-09-01 2245 己次在分</td>	福祉、加速大理学 C 単 単 点击* 力理 * 202 公 20 7日 月日 単年名称 医か人 ジ 医から何 の理状态 需要時程対域が協作時度申请 2022-09-01 2245 己次在分
 ○ 30,4407-240 ● 計別□● ● 行政市地 ● 行政市地 ● 日気市地 ● 小市市地 ● 小市地 ● 小市 	福氏小麦生味芽 C 単 単 点击* が理 * 202 公5 20 平6 所作 単作名称 医か人 ジ 医か形向 か理状态 電要時程対域が始信申请 2022-09-01 2245 己次在か
3 第1回口户 第1回口户 第1回口戸 第1回口 第1回口 第1回口 第1回口 第1回口 第1回口 第1回口 第1回口 第1回日 <	- 浜市* 办理 * ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
第 日間口戸 6 日間口戸 6 日間口戸 6 日間口戸 6 日間口戸 1 日間口戸 1 日間口戸 1 日間口 1 日間 1 日	前品・改要、様子 原店・ 分理 ● 2022-09-01 22:45 ●目 ● 2022-09-01 22:45 ● 日次在分
第 目間17月 自閉17月 第 目別17月 第 日間17月 第 日間17月 第 日間17月 第 日間17月 第 日間17日 第 日目17日 第 日目17日 第 日17日	前に、水理学・使用、「「「「」」」」」」 ○ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
(1) (1)<	田氏 小 坂安 小 校 一 10月 小 5 0月 平 6 0月 田内 10月 小 5 0月 田内 11月 小 5 0月 小 5 0月 小 5 0月 田内 11月 小 5 0月 小 5 0月 田内 11月 小 5 0月 小 5 0月 田内 11月 小 5 0月 小 5 0月 小 5 0月 小 5 0月 田内 11月 小 5 0月 小 5

(另:请假时所需佐证材料提供不足的,还需在"补充请假所需证明材料附件" 一栏中补充材料,重命名附件后上传。)

销假时间	 此栏可对销假情况进行说明 快速回复・ 「+ 关联防件 」 + 关联流程 	人力资源部		
补充请假所需证明材料附件	新建 导入	洛附件后上传。		
备注	1、请假人应于假期期满后的2个工作日之内,到所在单位及人事处力 及时办理续假手续(流程同请假手续)。	·理销假手续,若假期期满后2个工作日内	不及时销假,超假时间按旷工处理。 2、假期期满仍需继续请假的,请	;假人应
				7

	の 貧页门户 侍か事項 (牧園	R工请 ●					
个人中心	→ 当前环节:需要销偿时候才操作销假	申请			し发起电话会议	約 哲存待办 退回	查看流程 办理详情 打印 /
記程中心			#	专城市受险教职工法师	点击 "	送办"	
业务中心			753	24%11-子的现在又有人上和到的	(11-1434)X		
· / Janeta et a			ACCOUNT OF REAL PROPERTY.		交表时间:	2022年09月01日	
	姓名	单位				电话	
19月中心	请假类型	○婚假 ●产假		8 ○病假 ○尊	詞段		
	请假时间自		1 E E		* 🖬 🛛 共计	1	天 (含起止时间)
	请假理由	Concession of the local division of the loca					
	请假所需材料附件 (如请假时材料不	Barra .					
	足, 请在销级时补充)						
	是否有教学任务	● 有数学任务 ○ 无数学任	务				
	所在单位部门谈号意见	-		教学科研部意	调读情况		
				20	部长意见		
							激活 Windows 转到"设置"以激活 Windows
快速 新增协同	学校发文管理	Contraction of the local division of the loc			而成人所在单位分面探:		当前8人在线
莞城市学院						有输入搜索关键字	Q 12
荒城市学院 師页门户 社中心	10 目XII 197 1877年18日 「「山南环市:需要時級时候才操作時段	119	第一步	,	。 し 发起电话会议 1	「「「「「」」」 「「「「「」」」 「「「「」」」 「「「」」」 「「」」」 「「」」」 「」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」 「」」」」 「」」」 「」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」 「」」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」」 「」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」」 「」」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」」 「」」」」」 「」」」」 「」」」」」 「」」」」 「」」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」 「」」」」 「」」」 「」」」 「」」」」」 「」」」」 「」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」」 「」」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」」 「」」」」」 「」」」」」 「」」」」 「」」」」」 「」」」」」」	Q #2 ■ ■ 查賓流程 少理详描 打印 :
荒城市学院	12 月20 2 ²⁴ 1997年9月 100 「「「当前环石」:需要時級対象才操作時級	申請 申請 下─出□:● 处理	第一步 点击选择单位领导	,	1 大发起电话会议 1	協入理美兴理学 助 197時か 退回 C 2	2 第2 第3 第4
荒城市学院 該の口户 入中心 縦中心	14 1800 177 - 1922 1896 - 1897 (前 当前环节: 需要问题对象才操作问题	申请 下一出口: ● 处理 选择对象: 点由进入	第一步 后击选择单位领导 选择部门领导(东羌城市学); 簿[22]) - 素级	• 部门领导销载审批	、 史記电话会议 第二步	146人型実実提供 500 (第存待力) 通問 () () ()	
完城市学院 画页门户 か人中心 必程中心 业务中心 な化中心 な化中心	1933年1937年(1937年1988)(1947年1988) (前山前环节:常葉時級対域才操作時級	市画 中画 下一出口: ● 处理 急祥対象: 点由近入 □ 是否則	第一步 点击选择单位领导 5理部门领导(东莞城市学能 除[Q2] □ 高级	• 部门场等情报审批	、又記456夜 第二歩 点击 "第	端入型表決議子 参加 第77時か 選別 で で で で 、 の で 、 の で 、 の で 、 の で 、 の で 、 の で 、 の で 、 の で 、 の で 、 の で 、 の で 、 の で 、 の で 、 う の で 、 う の で 、 う の で う の で う の で う の で う の で う の で う の で う の で う の で う の で う の で う の で う の で う の つ の う の つ の つ の つ の つ の つ の つ の つ の つ の つ の つ つ の つ つ つ つ つ つ つ の つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ	 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
 読城市学院 読口户 (人中心) (援中心) (送中心) (送中心) (送中心) 	193300 197 - 1993 1994 (1994) (計 出前环节: 業業時級対域才操作時級	★ 通 日本 1 日本	第一步 后击选择单位领导 品推进了领导(东宪城市学) 体(设置) — 来级 东3	■ 部门领导供做审批 ● 部门领导供做审批 ● 地方学院教职工请假	、 文記和話会双 第二歩 点击 "語 第 二歩	は人型気火線テ (1) 第77640 副同 (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	 2 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
記城市学院 演门户 人中心 短中心 (房中心 3(化中心)(沢中心)	10-12009 94 (9529000) (400 ▲ 当前环节: 希腊阿根刘娘才操作阴极	★ 単調 下→出口: ● 处理 选择対象: 点由进入 ○ 是否期	第一岁 后击选择单位领导 通信部门领导信用地击列 等[2里] — 南极 东3	• 創口领导供假审批 完城市学院教职工请假	 文規印成合文 第二步 点击「語 建申请表 	総入重要決選求 50 第77件の 違同 () 定文 取済 定文 取済 2022年09月01日	2 12 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
23城市学院 適口户 須年や 330中心 340中心 340中心	101日001月41 (1927年100) (101 (計 由前环节: 希望時段时候才操作時段 	■ 通 車通 下田口:● 处理 造得対象: 点由进入 ・ 是否報 単位	第一步 《击击译单位领导 曲师部门说导信:用地中列 诗[梁重]] 南极 东3	 部门谈号供假审批 地域市学院教职工请假 地 岗位 	、 2 2200 はらせて 第二歩 点击 「語 字時消表 文物対向:	142人型学兴世子 50 第77件分 違同 () 192 取所 192 取所 2022年09月01日 1 电话	م 22 م می غودیمبر (۱۹۹۵)۲۶۵ (۱۳۱۵) ۱۹۹۵(۱۹۹۹)۲۵
5城市学院 页门户 人中心 塔中心 傍中心 山中心 山中心	(10) (10) (10) (10) (10) (10) (10) (10)	●注意 中画 下一田口: ● 处理 造得対象: 点由思入 □ 是否则 ● 単位 ● ● 単位 ● 単位 ● 単位 ● 単位 ● 単位 ● 単位 ● 単位 ● 単位 ● 単位 ● 単位 ● 単位 ● 単位 ● 単位 ● ● 単づ ● ● 単づ ● ● 単づ ● ● 単づ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	第一步 《古西选择单位领导 》 通道》□ ● 承報 第3 第3 第3 第3 第3 第3 第3 第4 第4 第4 第4 第4 第4 第 第 第 第	 部门获导映叙审批 能成市学院教职工请假 **** 內位 **** 內位 **** ○時假 ○ 爭 	 、 250年5日の() 第二歩 点击"皆 定击"皆 (中請表 交渉対向: 	総入重要決戦す 低力 第77447 副同 で NUM で NUM で NUM 2022年09月01日 車話	2 12 m 前 金布达版 (分数)计数 (万田) (的权用批。
洗城市学院 該同门户 入中心 接申心 と序中心 な役中心 な役中心		中選 下一田口: ● 处理 法序対象: 点由进入 ● 是否説 ● 単位 ● 単位 ● 単位 ● 単位 ● 単位	第一章 《古市选择单位保导 和学部门领导/法党城市学校 「最高」 単成 茶3 茶3 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一		し 文献415分の 第二歩 点話 15 2 2 第 2 第 3 3 3 3 3 3 3 3 3	(1) 2022年09月01日 	 第2 (分割)が結 (打印) 新賀森批、 天 (会記止时间)
発城市学院 部内门户 ト人中の 総理中の 世界中の ス化中の 回帰中の	14 200 JP 200 (14) (本 当前环节: 常要時段対域才操作時段	中通 下→出口: ● 处理 法理対象: 点由注入	第一步 《击击选择单位级导 曲组织》说导"法刑也市平利 诗 [4] □ 東级 东3 ○限产级 ○ 氏4	 部门获导供载率批 総城市学院教职工请假 **E 岗位 2 () 秀侯 () 事 	ガンのほかの デンジンのほかの デンジンのほかの デンジン デン デンジン デンジン デン デ デン デン デ デン デン デン デ デ デン デン デン デ デ デ デ デ デ デ デン デ デ	総入重要決選手 低力 取存分力 適同 になっ、由単位領导进行 2022年09月01日 ・ 電話	 第2 (含起止时间)
 洗城市学院 第回门户 六人中心 秋原中心 込歩中心 之代中心 四日中心 	(加 (加 (加 前前环节: 常要時級対域才操作時級 「 「 前前 前前 「 前前 「 前前 「 前前 「 " 前前 「 " 前前 「 " 前前 「 " 前前 「 " 前前 「 " 前前 「 "	本面 下一田口: ● 处理 造得対象: 画由田入 の 是否期 単位 の 環境 ● 产泉	第一参 点击选择单位误导 通信部1個号 (法現地本文化 自自動) 一 東政 充分 一 元仲厳 () 民任 電 至 ()	 部门获导映版事批 電域市学院教职工请假 電 弊位 電 の時度 ● 単 	 、 250年15分交 () 第二、 第二、 第二、 第二、 第二、 第二、 第二、 第二、 第二、 第二、	142人型学兴健学 50 第77种分 副同 (()) 152 和// 152 和// 2022年09月01日 単活	 第2 (金記山台湾)
洗城市学院 回口戸 ト人中心 教理中心 上歩中心 之化中心 コR中心		 中選 下一出口: ● 处理 忠厚対象: 由也进入 ● 息百期 ● 単位 ● 浄銀 ● 浄銀 ● 奈秋: 平任 ● 奈秋: 平任 ● 奈秋: 平任 	 第一步 二市造貨単位(次号) 当年部门領号(法見址を発信) 素成 第3 第3 第3 第3 第3 第3 第3 第3 第3 第3 第3 第3 第3 第3 第3 第3 第3 第3 第3 第3 第3 第3 第3 第3 第3 第3 第3 第3 第3 第3 第3 第3 第3 第3 第3 第3 第3 第3 第3 第3 第3 第3 第3 第3 第3 第3	■ 部门动导映版率批 管城市学院教职工请假 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	、 文章 の 第 一 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	○ 第行持分 副同 (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	まままた 会存点版 かきおけた FTD (時候年北、 天 (会記止日明)
洗城市学院 回口戸 た人中心 敬理中心 上歩中心 之化中心 ロ尽中心		 中面 下一田口: ● 处理 造得対象: 画也进入 ● 島面刻 ● 単位 ● 単	 第一步 点击选择单位误导 点往部门动导作法理址专家任 章 (2) 章 一章 观 第2章 一章 观 第3章 一章 观 第4章 一章 一章	部门该等纳数率批 能城市学院教职工请假 41 房位 8 ()务级 () #	、 2 対応報道会校 () 第二 5 二 5 二 5 二 5 二 5 二 5 二 5 二 5	○ 1070年57 (10) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	 2 (金融止対利) ※ (金融止対利) ※ (金融止対利)

2、点击"送办"按钮,手动选择单位领导,点击"提交"。

3、单位领导同意销假后,由人力资源部核准、登记,并抄送假条至请假人所属单位归档备案。有教学任务的教职工还须抄送至教学科研部归档备案。4、请假、销假业务结束。