

教职工 OA 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 OA 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 OA 系统网页版。(360 极速浏览器下载网址：<http://browser.360.cn/ee/>)
- 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：



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）



东莞城市学院

教职工请假申请表

姓名: [] 单位: [] 岗位: [] 职称: [] 电话: []

请假类型: 婚假 产假 陪产假 丧假 病假 事假

请假时间自: 2022-09-02 至: 2022-09-02 共计: [] 天 (含起止时间)

请假理由: []

请假所需材料附件 (如请假材料不足, 请在请假时补充): []

是否有教学任务: 有教学任务 无教学任务

所在单位部门领导意见: []

教学科研部意见: []

部长意见: []

请假人所在单位分管领导意见: []

人力资源部意见: []

校领导意见: []

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

教职工请假申请表

姓名: [] 单位: 东莞城市学院 岗位: [] 电话: []

请假类型: 婚假 产假 陪产假 丧假 病假 事假

请假时间自: 2022-09-02 至: 2022-09-02 共计: 1 天 (含起止时间)

请假理由: 000000

是否有教学任务: 有教学任务 无教学任务

所在单位部门领导意见: []

教学科研部意见: []

部长意见: []

请假人所在单位分管领导意见: []

人力资源部意见: []

校领导意见: []

当前 19 人在线

标题: 《教职工请假申请表-业务申请测试人》

下一出口: 处理

选择对象: 部门领导测试

是否跟踪 [设置] 高级

姓名: 业务申请测试人 单位: [] 岗位: []

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

请假理由: 事假 大于16天, 有课

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。

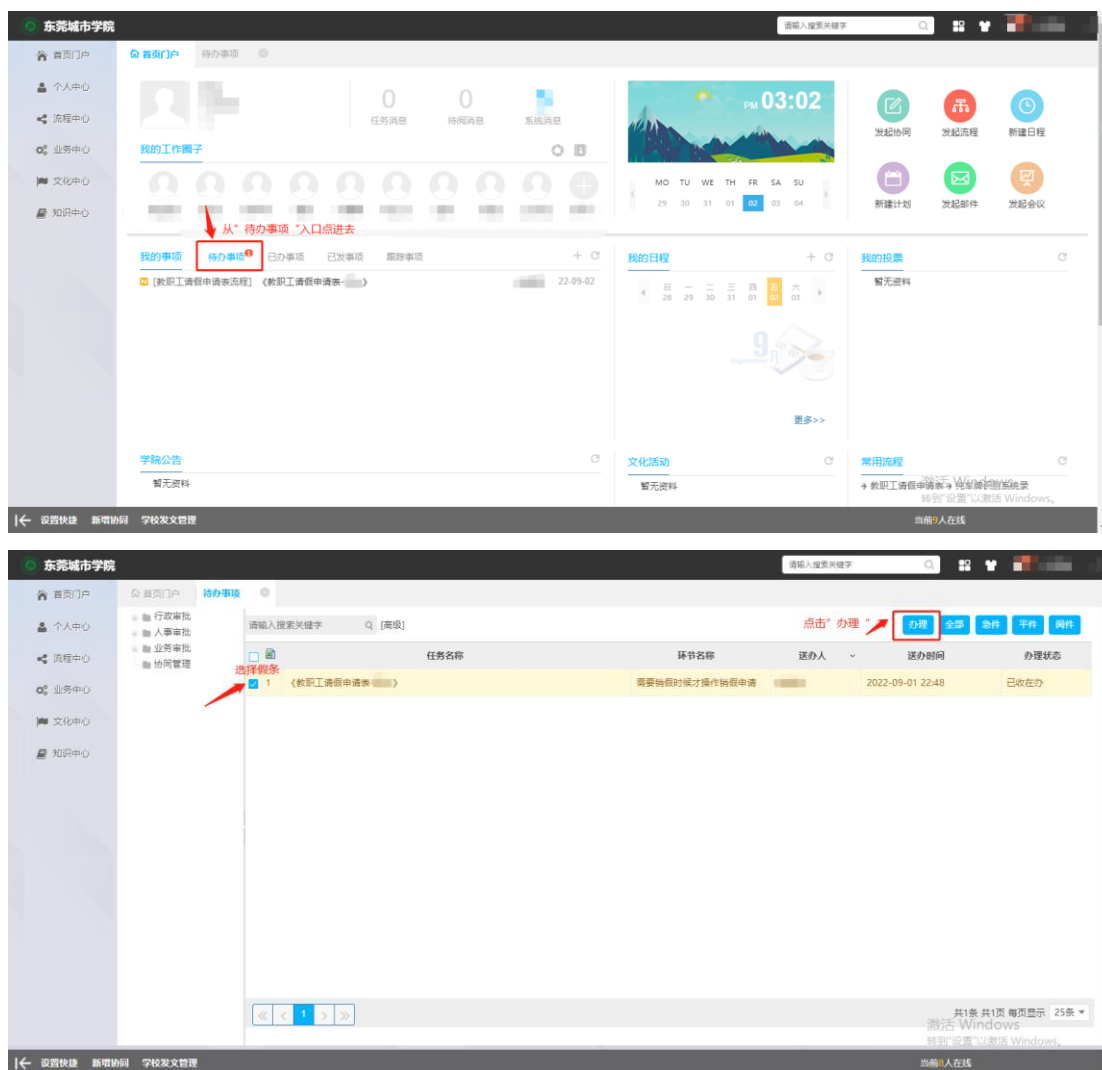
5、人力资源部、教学科研部审批通过后，如果属于（事假 ≥ 5 天/病假 ≥ 15 天）两种情况的，请假人还须手动选择分管校领导进行审批。（如不属于以上两种情况，系统会自动跳过。）

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。



(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	人力资源部
补充请假所需证明材料附件	快速回复 + 关联附件 + 关联流程 新建 导入 办理请假时所需材料提供不足的，应在销假时补充，重命名附件后上传。	
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办理销假手续。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、假期期满后仍需继续请假的，请假人应及时办理续假手续（流程同请假手续）。	

2、点击“送办”按钮，手动选择单位领导，点击“提交”。

东莞城市学院

当前环节：需要销假时候才操作销假申请

发起电话会议 送办 暂存待办 退回 查看流程 办理详情 打印 关闭

东莞城市学院教职工请假申请表

提交时间：2022年09月01日

姓名	单位	性别	岗位	电话
请假类型	<input type="radio"/> 婚假 <input checked="" type="radio"/> 产假 <input type="radio"/> 陪产假 <input type="radio"/> 病假 <input type="radio"/> 事假			
请假时间自	至	共计		天 (含起止时间)
请假理由				
请假所需材料附件 (如请假时材料不足, 请在销假时补充)				
是否有教学任务	<input checked="" type="radio"/> 有教学任务 <input type="radio"/> 无教学任务			
所在单位部门领导意见	教学科研部意见	继续教育意见		

激活 Windows

东莞城市学院

当前环节：需要销假时候才操作销假申请

发起电话会议 送办 暂存待办 退回 查看流程 办理详情 打印 关闭

下一出口：处理

选择对象：点击进入选择部门领导(东莞城市学院) 部门领导销假审批

是否销假 (设置) 高级

提交 取消

第二步 点击“提交”，由单位领导进行销假审批。

第一步 点击选择单位领导

东莞城市学院教职工请假申请表

提交时间：2022年09月01日

姓名	单位	性别	岗位	电话
请假类型	<input type="radio"/> 婚假 <input checked="" type="radio"/> 产假 <input type="radio"/> 陪产假 <input type="radio"/> 病假 <input type="radio"/> 事假			
请假时间自	至	共计		天 (含起止时间)
请假理由				
请假所需材料附件 (如请假时材料不足, 请在销假时补充)				
是否有教学任务	<input checked="" type="radio"/> 有教学任务 <input type="radio"/> 无教学任务			
所在单位部门领导意见	教学科研部意见	继续教育意见		

激活 Windows

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。