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。

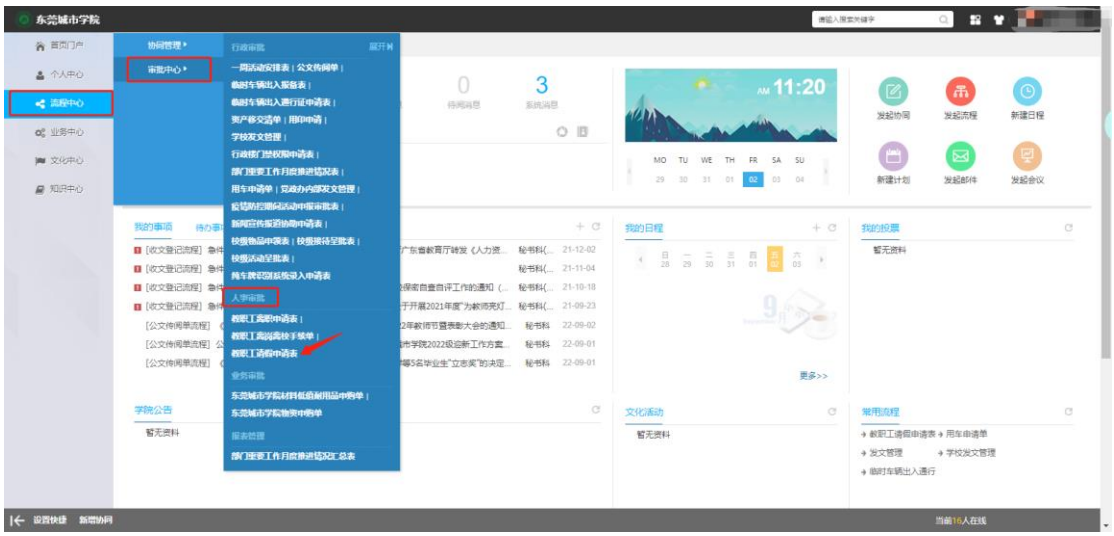
2、每个人的电脑浏览器不同，建议最好使用 360 极速浏览器，登录 OA 系统网页版。（360 极速浏览器下载网址：http://browser.360.cn/ee/）

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：

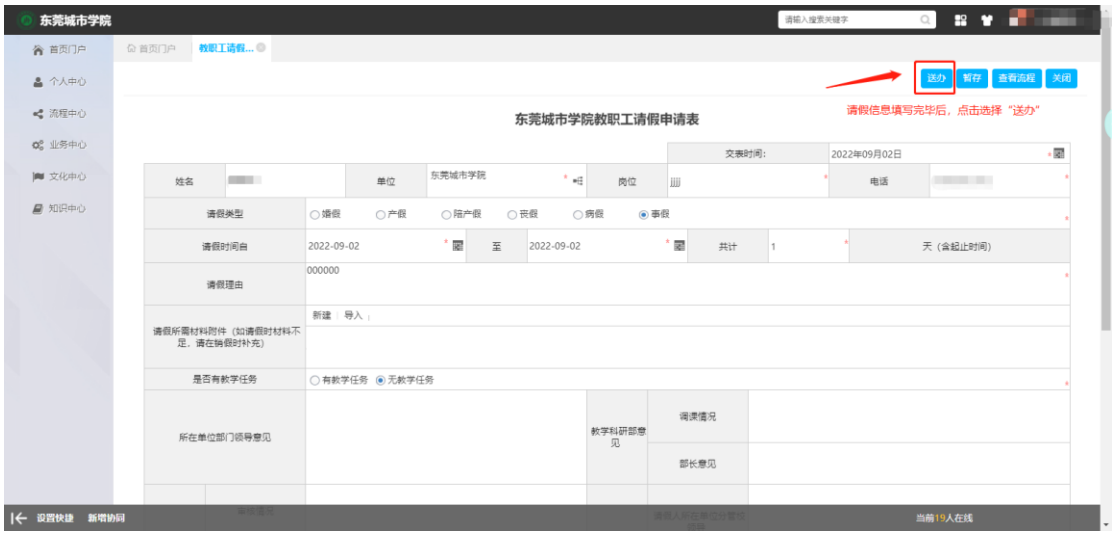
（一）请假

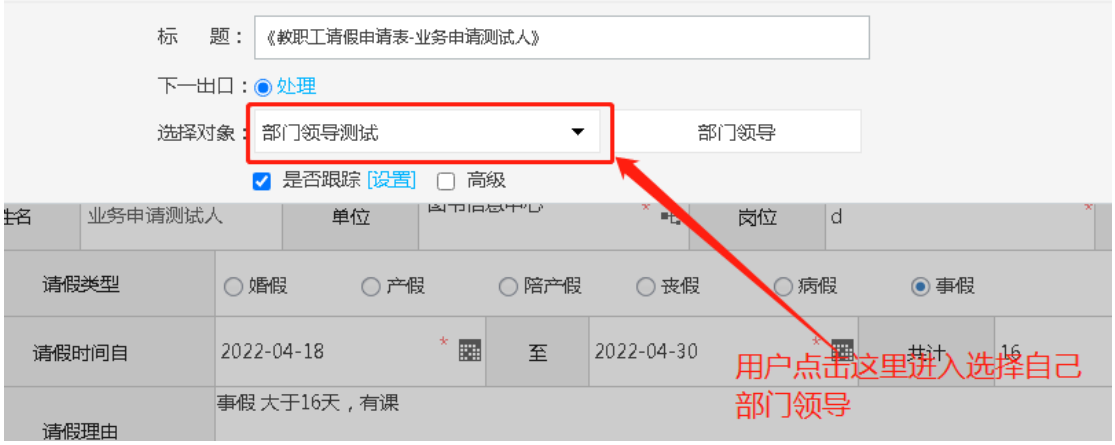
1、进入系统后，在左边的业务栏中，找到“流程中心”，点击“审批中心”，选择“人事审批”栏内的“教职工请假申请表”，点击进入请假页面：



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）

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。





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。

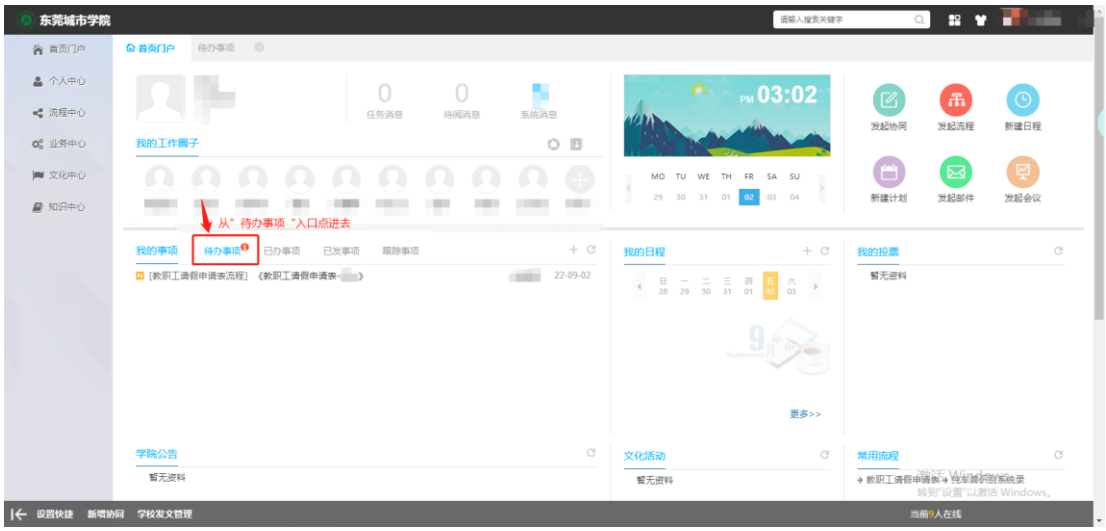
5、人力资源部、教学科研部审批通过后，如果属于（事假≥5 天/病假≥15 天）两种情况的，请假人还须手动选择分管校领导进行审批。（如不属于以上两种情况，系统会自动跳过。）

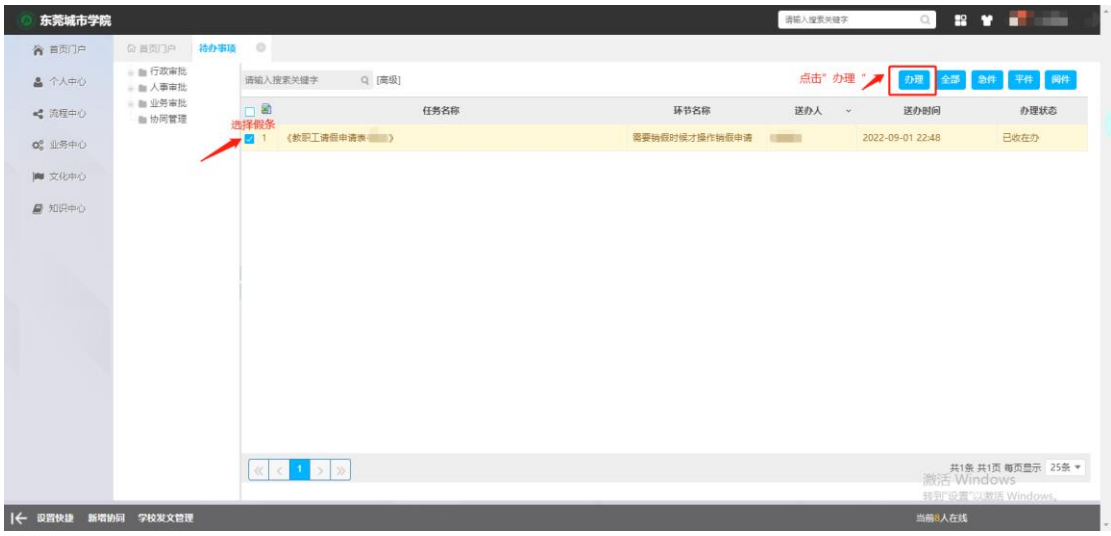
6、请假审批流程结束后，由人力资源部抄送假条至请假人所属单位，有教学任务的还须抄送教学科研部归档备案。

7、请假业务结束。

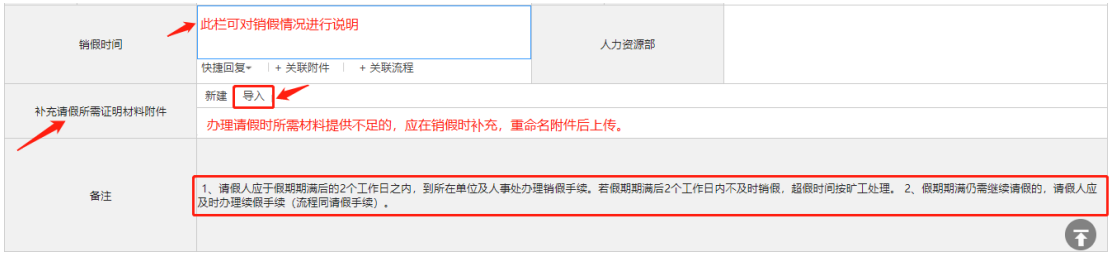
（二）销假

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。

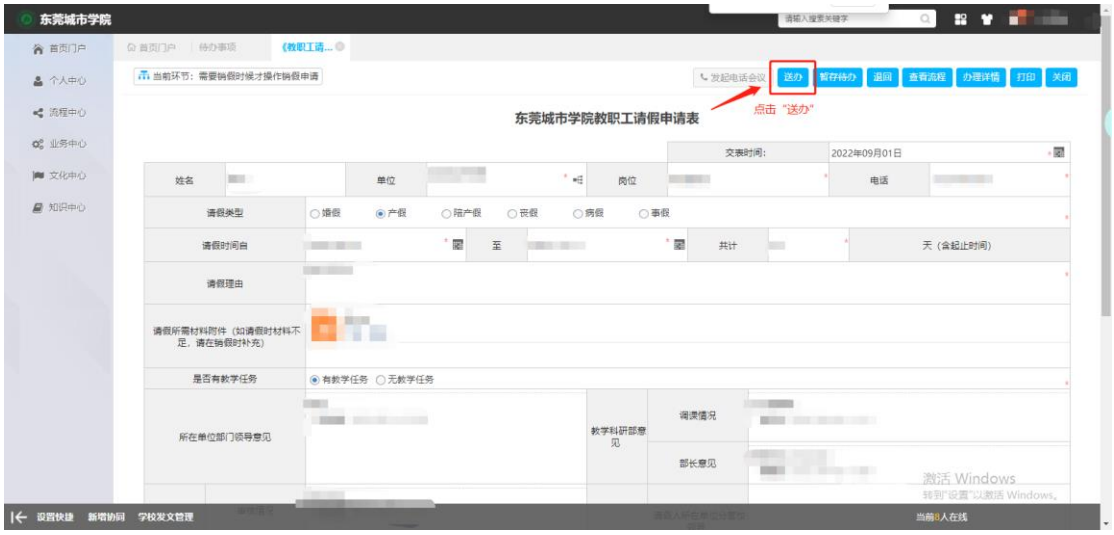




（另：请假时所需佐证材料提供不足的，还需在“补充请假所需证明材料附件”一栏中补充材料，重命名附件后上传。）



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。