教职工外出请假管理系统操作说明

一、手机端使用外出请假流程

1、登录

企业微信——>工作台——>移动 0A——>外出请假

2、登录后,点击外出请假,按要求填写请假申请表后提交

^{中面接我} 18:06 段 常 ^指 -ш ¹ "-ш ¹ 000)+
JAJJZ 38:30"
0 0 1
事项 已办事项 待阅公文 已阅公文
· 请假 通讯录
×
报送2023年工作总结、大事记和2024年工
划的通知 ★ (2022) 8号 2022 12 12
开展2023年度兒组织节记抓塞层兒建还职计 核工作的通知
1 (2023) 30号 2023-12-11
体育学院关于开展2023年度优秀教案评选工 通知
2023-12-06

3、提交后点击"办理记录"进入列表页面,可看到详细请假内容和审核情况。

	中国移动 中国电缆 18:18	🗴 🛠 🗐 🗐 🚥
~	请假申请	:
Q	请输入	
请假申请	出差 状态: 部门领导审批 申请人: 💳	2023-12-12
请假 申请	参加网络安全会议 状态:部门领导审批 申请人:	2023–12–12
	无更多数据	



二、电脑端使用外出请假流程

1、登录

学校网站——>统一认证——>0A 系统——>外出请假

2、登录后,点击请假申请,按要求填写请假申请表后提交。

● 前京都書花 NANJING SPORT INSTITUTE	首页 公文管理	外出请假	公文格	佥索 通讯录		使用指南 😤 欢迎您
部 请假申请 请假申请	请假申请					
请假待办		姓	名	胡淼	工 号	2006070702
请假已办		*所属部门	ر	信息化建设处(网络中心)	申请时间	2023-12-12 17:43
		*职 维	汲	请选择▲	*联系电话	15335198709
		*请假事	ŧ	增起"严"。 中层副职 科级及以下		h
		*外出地;	ά.			
		*离开时(间	■ 08:00 ▼	*返回时间	18:00
		同行人	员			
		附作	ŧ	上传附件		
		备	ŧ			i.
严禁在本系统中存储、传输 涉及国家秘密的文件资料				保存 提交	返回	

3、提交后可以在列表页查看请假记录,点击查看按钮,可看到详细请假内容和审核情况。

AN I A A A A A A A A A A A A A A A A A A	首页 公文管理	外出请假 公文	检索 通讯录				使用	月指南 🌣 欢	迎您, 📲
器 请假申请	法间中法								
请假申请	请 假申请								
请假待办	起止时间:	到		Q 查讨	り へ 重置				
请假已办	● 新建 □ 编辑	き 删除							
	□ 请假事由	请假人	开始日期	结束日期	所在部门	申请时间	当前步骤	状态	操作
	◎ 参加网络安全会议		2023-12-04 08:00	2023-12-14 18:00	信息化建设处(网络中心)	2023-12-12 17:35:24	部门領导审批	◎ 已提交	查看 撤回