

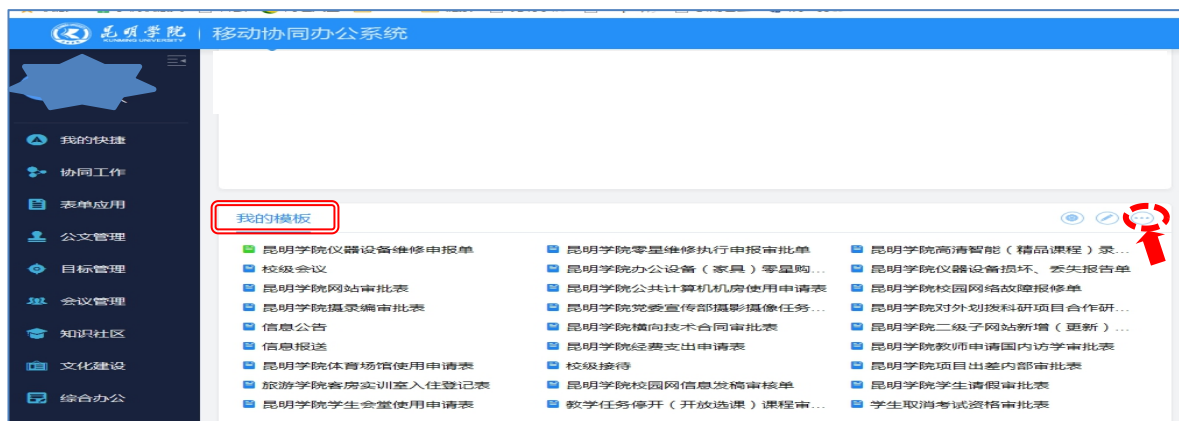
附件 1

教职工请销假 OA 线上审批系统操作流程

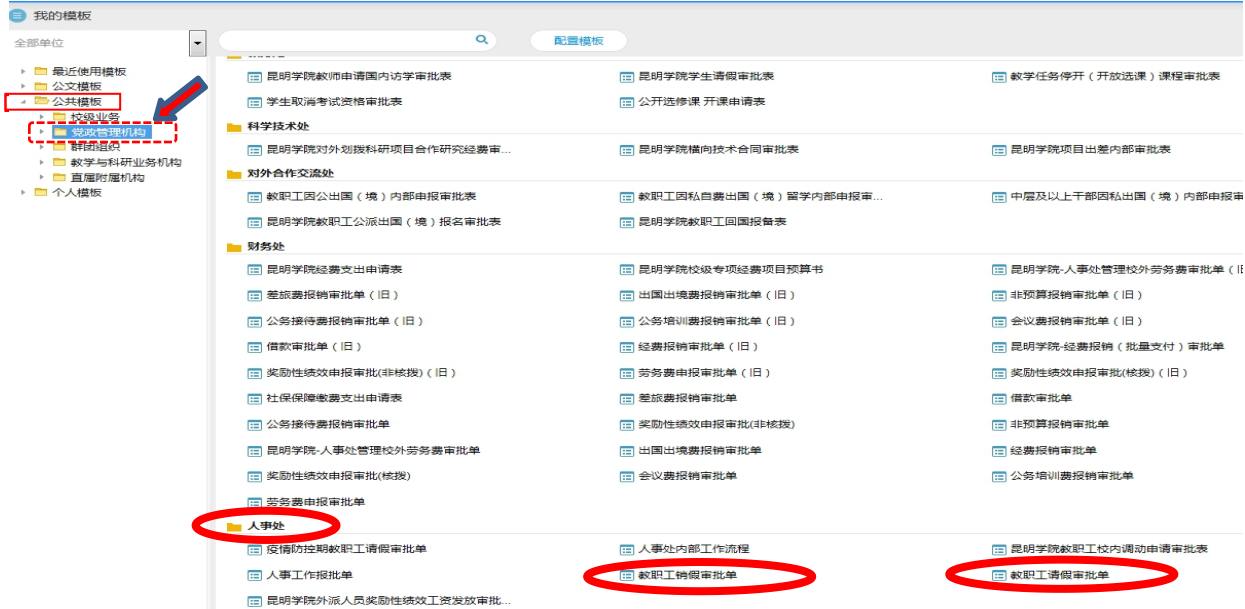
1、打开昆明学院网页，通过“数字校园”的教职工登录服务平台，输入教职工工号、登录密码和验证码，登录进入教职工主页；



2、点击 OA 系统 图标，进入教职工个人空间。在“我的模板”的更多选项“...”处，点击进入我的模板页面。



3、在我的模板的“公共模板”目录下找到“党政管理机构”目录，点击打开“党政管理机构”文件夹，找到“人事处”目录下的“教职工请假审批单”或者“教职工销假审批单”



4、请假时，点击“教职工请假审批单”，弹出系统自动生成的填写好教职工姓名、电话号码、所在部门的教职工请假审批单，请假人继续在“请假类型”的下拉菜单中选择自己所要请假的类型（事假、病假、产假、陪护假等），填写好请假的起止日期（产假只能填写请假起始日期，提交部门正职主管领导审批后，由人事处相关责任人核算并填写产假终止日期），在“上传附件”栏点击“上传附件”图标，上传请假证明等相关附件材料。

昆明学院教职工请假审批单

姓名	×××	电话	×××××	所在部门	×××××
请假类别	请假类型		起止时间	×年×月×日 至 ×年×月×日	
请假事由	事假 病假 产假 陪护假 工伤治疗休养假 婚假 丧假				
上传附件	上传附件				
部门意见 (正职主管)					
教务处 意见					
分管校领导 意见					
人事处 备案					

5、点击“查看流程”图标，按照审批流程图中的审批程序，依次选择各审批环节主管，点击“发送”图标，逐级进行教职工请假的报批。

昆明学院教职工请假审批单

姓名	电话	所在部门

请假类别	起止时间

请假事由

上传附件

发起者 发起者部门主管 [审批] 人事处工资福利 [协同] 发起者 [阅读] 教务处意见 [审批] 空节点 部门分管领导 [审批] 人事处处长 [阅读] 人事处工资福利 [协同] 人事处绩效管理 [阅读] 发起者 [阅读]

分支条件：
[当前节点]
请假天数 ≤ 5
分支描述：

6、请假报批 **5 天以上假期**，要求教学单位以及非教学单位承担课程任务的教职工，按照“发起者—发起者部门主管—教务处—部门分管校领导—人事处工资福利科（协同）”流程逐级报批和存档备案，除此以外的其他教职工则通过“发起者—发起者部门主管—空节点—部门分管校领导—人事处工资福利科（协同）”的流程进行报批与存档；**5 天及以下请假**，系统自动识别并分流，按照“发起者—发起者部门主管—空节点—人事处工资福利科（协同）”的流程进行报批与存档备案。

7、销假报批 参照请假操作流程，教职工进入 OA 系统个人主页，在“我的模板”——“更多模板”——“党政组织机构”——“人事处”文件夹中找到“教职工销假报批单”，由销假人自行填写好请销假相关信息，按照“发起者—发起者部门主管—人事处工资福利科（协同）”的流程进行销假的报批与备案。