

中共山西师范大学委员会组织部

关于“处级干部外出请假报备”线上平台试运行的 通 知

校内各单位：

在网络信息中心的大力支持下，我校“处级干部外出请假报备”线上平台已在企业微信开通，从即日起开始试运行，处级干部外出请假报备须在线上平台进行申请、审批。

特此通知。

附件：处级干部外出请假报备线上平台操作说明



处级干部外出请假报备线上平台操作说明

【注：处级干部外出请假报备流程需在山西师范大学企业微信中进行申请，具体操作参考以下说明。】

一、打开方式

进入企业微信--点击【工作台】--【处级干部外出请假报备】；



二、填写注意事项

点击进入【处级干部外出请假报备】审批流程后，根据提示内容依次填写，带有*号的内容为必填项，全部填写后才能正常提交，下图为全流程界面截图，填写时可参考以下说明：

9:33 处级干部外出... 9:34 处级干部外出...

申请人姓名* 请选择 >

请假类型* 请选择 > 外出地点* 请填写

请假事由* 请输入请假事由 外出期间工作负责人* 请选择 >

说明附件

开始时间* 请选择 > 审批流 (已由管理员预设不可政策审批人和副抄送人)

结束时间* 请选择 > 审批人*

请假时长* 天 抄送人

外出地点* 请填写 李青 王永青

外出期间工作负责人* 请选择 >

说明附件

提交

申请人姓名: 点击后直接搜索申请人本人姓名后选择, 选中后自动返回申请界面;

请假类型: 分为因公出差和因私外出, 根据实际情况进行选择即可;

请假事由: 详细说明请假事由, 审批人判断是否批准;

开始时间: 选择请假时间, 例如 9 月 16 日周五一上午;

结束时间: 选择假期结束时间, 例如 9 月 18 日周日一下午;

请假时长: 无需手动选择, 系统根据上方的开始和结束时间自动统计总时长;

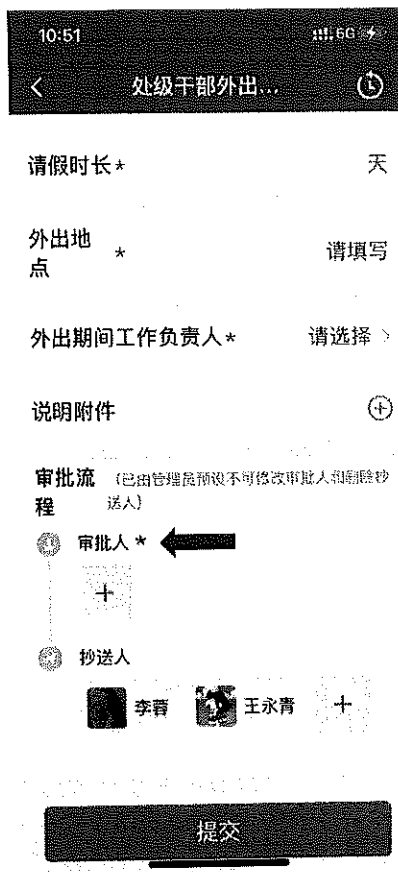
外出地点: 根据实际情况填写外出地点, 省外须填写 xx 省 xx 市 xx 县 (区、市), 省内填写 xx 市 xx 县 (区、市); 因公出差还应注明单位。

外出期间工作负责人: 需选择请假期间工作交接人或相关工作负责人, 避免影响相关工作进度;

说明附件: 选填项, 若有其他证明材料辅助证明请假事宜, 可上传。

三、审批流程环节注意事项

1.审批人



按照本人请假的审批流程依次选择增加审批人，可在通讯录内选择（直接搜索姓名即可）对应审批人，选择完毕后确认流程填写无误即可提交该流程。

2.抄送人

默认抄送人为申请人本人及组织部负责干部请假事宜的工作人员，申请人可在提交审批时，根据需求自由添加其他抄送人，设置好抄送人后，所选择的抄送人将收到此条审批的通知消息。（已提交的申请无法再添加抄送人）

四、其他常见问题

1.已经提交的审批在哪里查找？

答：打开企业微信，可在工作台—审批—已提交中查看或搜索。



2.已经通过的审批能否撤销?

答: 审批通过后, 无法撤销申请, 所有的申请记录企业微信管理后台全部留存。

3.提交申请后, 能否撤销?

答: 提交请假申请后, 若领导未进行审批, 则可以选择撤销。通常在审批内容填写有误的情况下不小心点击了提交, 可以在工作台审批的【已提交】栏目下查看自己提交的所有申请, 点击要撤销的流程, 点击界面下方的菜单栏, 选择【撤销】按钮, 即可撤销该流程, 修改后重新发起。

变更申请表

审批编号: [模糊]

提交时间: 2022/02/23 10:38

所在部门: [模糊]

变更申请人: [模糊]

变更涉及系统: [模糊]

现状描述: 测试

变更内容描述: 1. 增加从下网SP、SSL、AW、O和SP、SSL...
 时间: 2022/02/23 12:00—12:00
 备注: 变更内容见附图

变更目标: [模糊] 提升系统保护能力。

风险控制及处理方案: [模糊] 增加系统保护能力。

变更的影响: [模糊] 届时客户需先停止屏互发应用。

附件: 附件图片_20220802162347.png (92.5 KB)

更多 催办 联系审批人

发起讨论

重新提交

撤销

取消