



平顶山工业职业技术学院  
Pingdingshan Polytechnic College

## 中层干部请销假申请流程操作手册 (v1.3)



2020.01.04

现代教育技术中心编制

文档编码: BSDT-QXJ-1.3



## 中层干部请销假申请流程操作手册

### 1、使用群体及工作要点

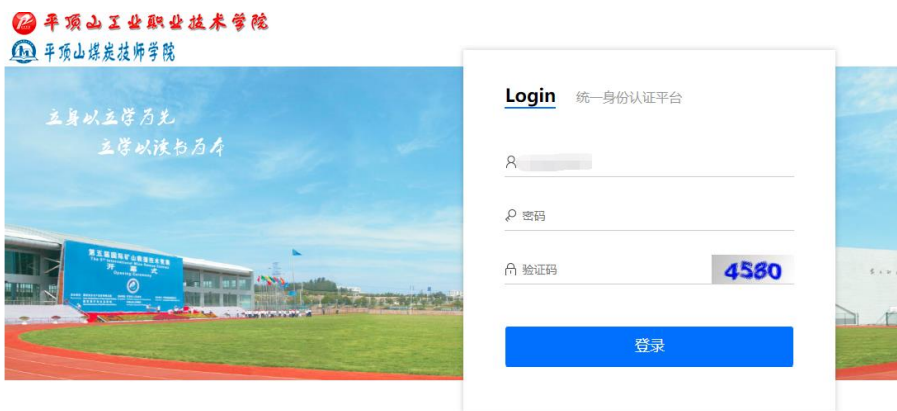
院属各部门中层干部提交请假申请/销假，部门领导审核，分情况分别由分管院领导审核或书记/院长审核。

### 2、使用途径和目的

使用手机端或 PC，用于中层干部在线请销假。

### 3、登录方式

PC 端：使用 Chrome 、360 极速模式、Firefox、IE11 以上等浏览器，访问 my.pzxy.edu.cn。在没有登录的情况下会自动跳转到统一身份验证系统，账号为自己的工号，默认密码为身份证号后 8 位。



©平顶山工业职业技术学院  
地址：河南省平顶山市水库路 3 号院 邮编：467001 | 豫ICP备05002429号

输入用户名，密码后，点击登录，则会自动进入到统一门户系统中。在右侧菜单找到“事务大厅”——“中层干部请销假”。



手机端：请使用微信关注“平职学院智慧校园”公众号，在右下角选择智慧校园中的掌上校园菜单，点击进入移动端门户。



使用微信扫描此二维码关注“平职学院智慧校园”

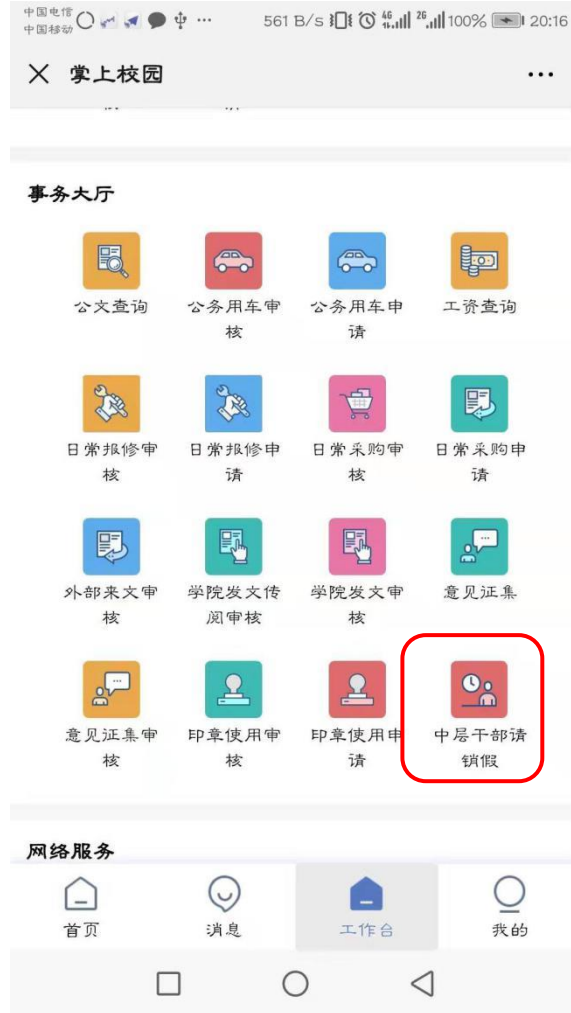


第一次进入需要使用教工号、姓名，完成信息绑定。

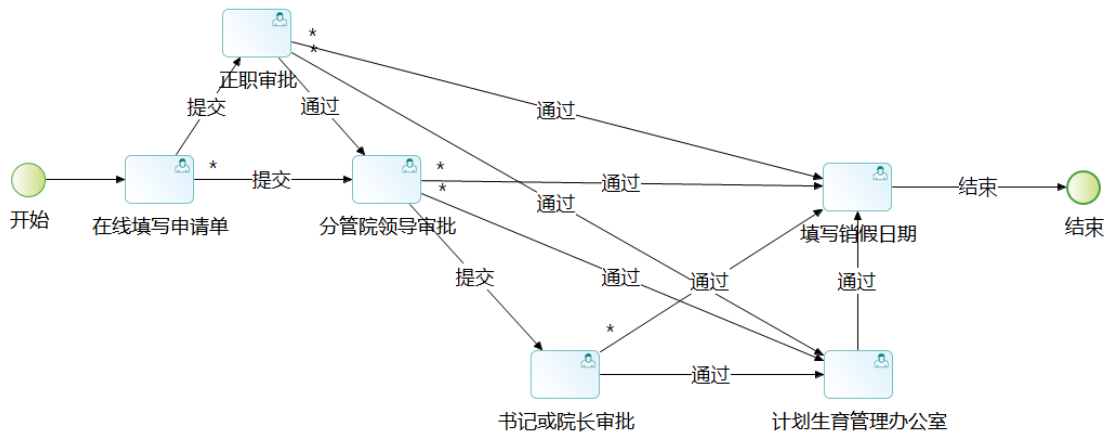




绑定完成后，进入平职学院“掌上校园”。点击工作台，找到中层干部请销假按钮。



## 4、流程图





若申请人是中层副职则提交到正职审批，通过后由分管院领导审批，不通过则流程结束；分管院领导审批通过后流转至填写销假日期节点，不通过则结束流程。

若申请人是中层正职则提交到分管院领导审批，分管院领导审批通过流转至院长审批，不通过则流程结束；院长审核通过后则流转至书记审批，不通过则流程结束；书记审批通过后则流转至填写销假日期节点，不通过则流程结束。

分管院领导审批节点需填写是否同意出差、是否同意所选交通工具。

填写销假日期需填写销假的日期。

## 5、在线填写申请单

中层干部请销假流程

**请假信息**

申请人姓名:	<input type="text"/>	工号:	<input type="text"/>
部门:	<input type="text"/>		
* 开始时间:	<input type="text" value="2019-12-25 20:35"/>	* 结束时间:	<input type="text" value="2019-12-26 20:35"/>
* 请假类型:	<input type="text" value="事假"/>	* 请假天数:	<input type="text" value="2"/>
* 请假事由:	<input type="text" value="11"/>		

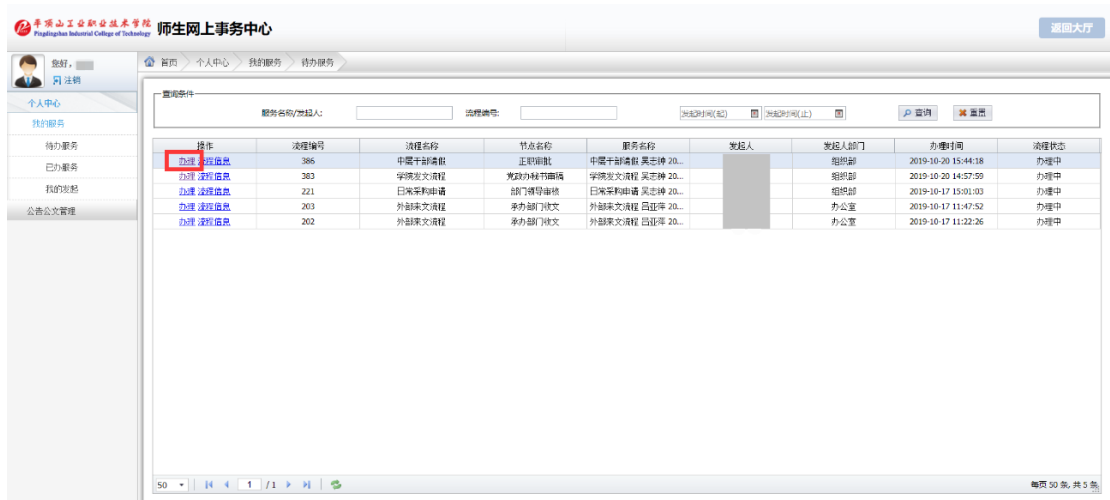
**附件信息**

文件名	上传时间	状态	预览	下载
-----	------	----	----	----

申请人在此页面填写相关信息，\*项为必填选项，若申请人非中层正职，则下一环节是正职审批，申请人是中层正职，下一环节是分管院领导审批。



## 6、正职审批



### 中层干部请销假流程

#### 请假信息

申请人姓名:	<input type="text"/>	工号:	<input type="text"/>
部门:	<input type="text"/>		
开始时间:	<input type="text" value="2019-12-25 20:40"/>	结束时间:	<input type="text" value="2019-12-26 20:40"/>
请假类型:	<input type="text" value="事假"/>	请假天数:	<input type="text" value="2"/>
请假事由:	<input type="text"/>		

#### 处理意见

常用处理意见:	<input type="text" value="请选择常用处理意见"/>
处理意见:	<input type="text" value="请输入审核意见"/>

点击通过，下一环节进入分管院领导审批，点击不通过，则结束流程。

## 7、分管院领导审批



## 中层干部请销假流程

**请假信息**

申请人姓名:	<input type="text"/>	工号:	<input type="text"/>
部门:	<input type="text"/>		
开始时间:	2019-12-25 20:40	结束时间:	2019-12-26 20:40
请假类型:	事假	请假天数:	2
请假事由:	11		

**处理记录**

环节名称	处理人	处理类型	处理意见	处理日期
分管院领导审批	<input type="text"/>	提交	同意	2019-12-25 20:45:09

**处理意见**

常用处理意见:

处理意见:

若申请人非中层正职，点击通过则进入到申请人销假环节，申请人是中层正职，点击通过进入到书记或院长审批环节。点击不通过则结束流程。

## 8、书记或院长审批

### 中层干部请销假流程

**请假信息**

申请人姓名:	<input type="text"/>	工号:	<input type="text"/>
部门:	<input type="text"/>		
开始时间:	2019-12-25 20:40	结束时间:	2019-12-26 20:40
请假类型:	事假	请假天数:	2
请假事由:	11		

**处理记录**

环节名称	处理人	处理类型	处理意见	处理日期
分管院领导审批	<input type="text"/>	提交	同意	2019-12-25 20:45:09

**处理意见**

常用处理意见:

处理意见:

点击通过进入申请人销假环节，点击不通过则结束流程。

## 9、填写销假日期





## 中层干部请销假流程

**请假信息**

申请人姓名:	<input type="text"/>	工号:	<input type="text"/>
部门:	<input type="text"/>		
开始时间:	<input type="text" value="2019-12-25 20:40"/>	结束时间:	<input type="text" value="2019-12-26 20:40"/>
请假类型:	<input type="text" value="事假"/>	请假天数:	<input type="text" value="2"/>
销假日期:	<input type="text" value="11"/>		
请假事由:	<input type="text"/>		

**处理记录**

环节名称	处理人	处理类型	处理意见	处理日期
分管院领导审批	<input type="text"/>	提交	同意	2019-12-25 20:45:09
书记或院长审批	<input type="text"/>	通过	同意	2019-12-25 20:47:11

申请人需填写销假日期后，才可结束流程，销假日期不可大于开始时间。

## 10、微信端

从平职学院智慧校园公众号右下方“智慧校园”上拉菜单中的“掌上校园”进入，然后点击工作台，在事务大厅里点击“中层干部请假”按钮，之后的操作同PC端基本一致。申请人员点击“中层干部请销假”按钮，进入申请管理页面，发起新流程点击“发起流程”按钮。查看已发起流程及相关进度，点击对应相关流程“查看”按钮，



流程进度下拉到最后查询。



×	
历史记录	
节点名称	部门领导审批
处理人	[Redacted]
操作类别	通过
处理意见	同意
处理日期	2019-12-16 15:27:55
节点名称	分管院领导审批
处理人	[Redacted]
操作类别	通过
处理意见	同意
处理日期	2019-12-16 15:41:00
当前所在环节	
当前环节	[Redacted]

审批人员通过消息提醒点击进入或找到对应的审批按钮点击进入。



点击办理，进行办理审批。



办理之后返回此界面。