

# 本科生请（销）假钉钉审批 OA 使用说明

## 目录

一、流程说明.....	2
二、学生操作说明.....	3
三、单位相关负责人、辅导员操作说明 .....	7

# 一、流程说明



学生发起、提交请（销）假表单

辅导员审批

根据请假天数流程分支

请假天数少于等于3天：  
吴书记审批

请假天数多于3天：  
周院长审批

请假通过后审批结果抄送班长和  
辅导员

请假通过后，流程停留在此环节，  
发起人会收到办理提醒，直到返校  
前再进行办理操作，进行销假。

辅导员审批发起人提交的**通信行  
程卡、健康码和核酸检测报告**等材  
料。

销假审批结果抄送班长和辅导员

流程结束。

请假通过后，流程停  
留在此环节，钉钉中  
下载审批单，作为附  
件上传到学校“**学生  
出入校园信息填报**”  
系统，等待审批通  
过，方可离校。

销假通过后，流程停  
留在此环节，钉钉中  
下载审批单，作为附  
件上传到学校“**2021  
学生来校申请**”系  
统，等待审批通过，  
方可返校。

## 二、学生操作说明

第一步：钉钉搜索“本科生请假审批”，并点击打开。



第二步：填写请假表单。可上传附件作为证明材料（家长知情同意书等）；不需要选择“发送到群”。



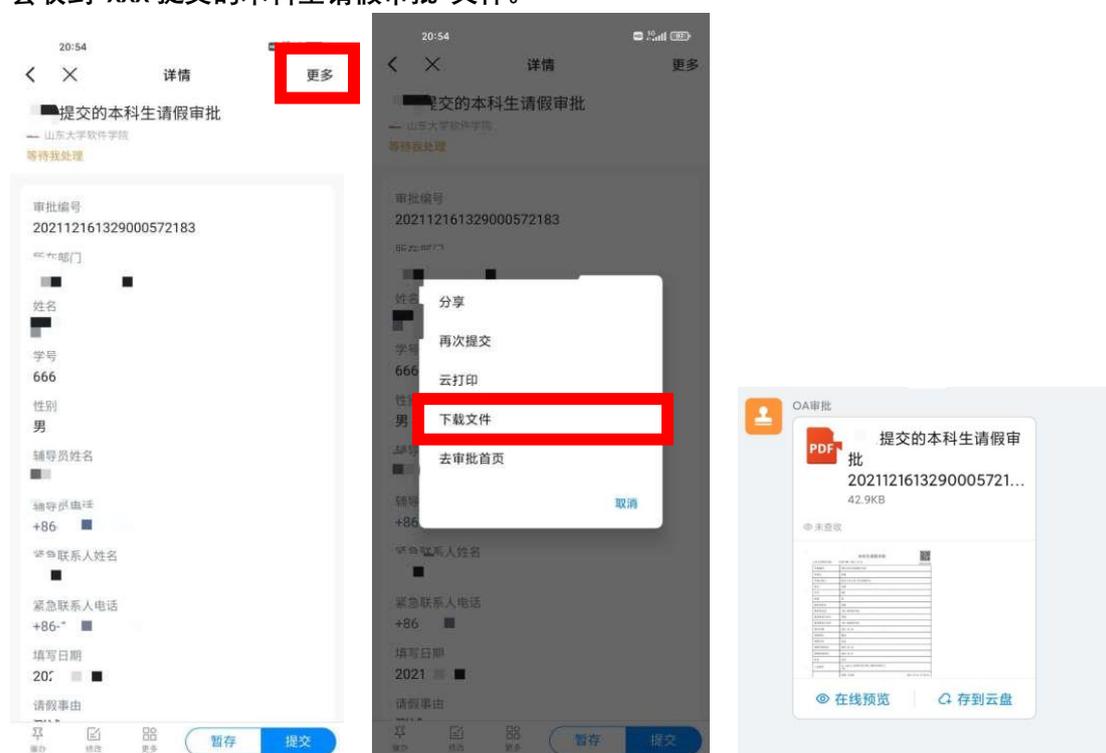
第三步：请假表单内容完善后，会自动出现审批流程，将其完善。提交，等待审批。



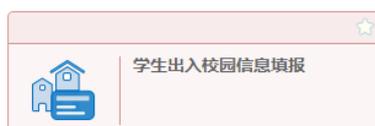
第四步：若请假被拒绝，则流程结束。若请假被同意，发起人会收到 OA 审批提醒（出现“办理”字样，如下图）。



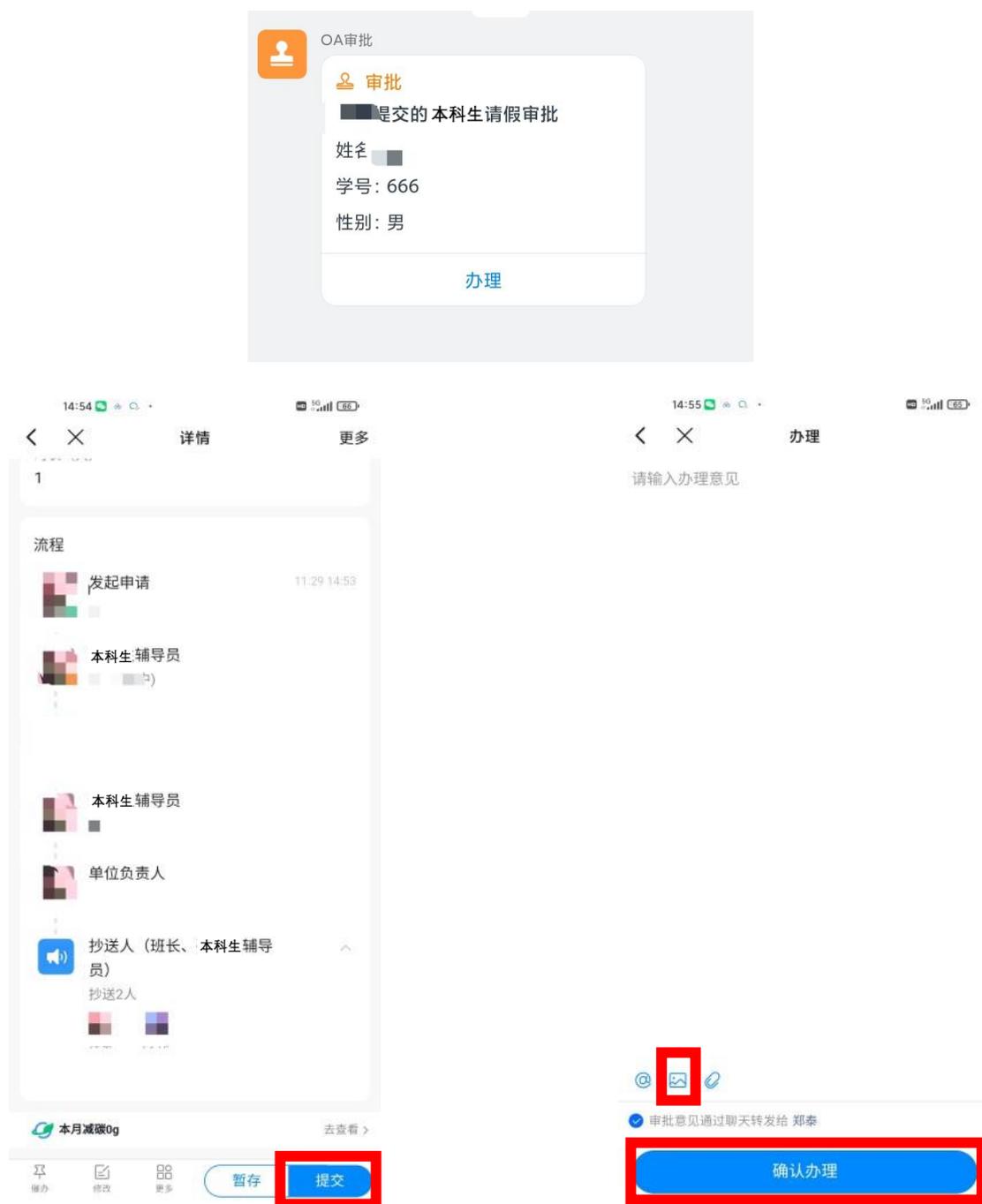
第五步：点击第四步中的“办理”，此时务必不要点击“提交”，而是点击“更多”-“下载文件”，会收到“xxx 提交的本科生请假审批”文件。



第六步：将第五步下载的“xxx 提交的本科生请假审批”文件作为附件上传到“学生出入校园信息填报”系统，等待审批通过，方可离校。

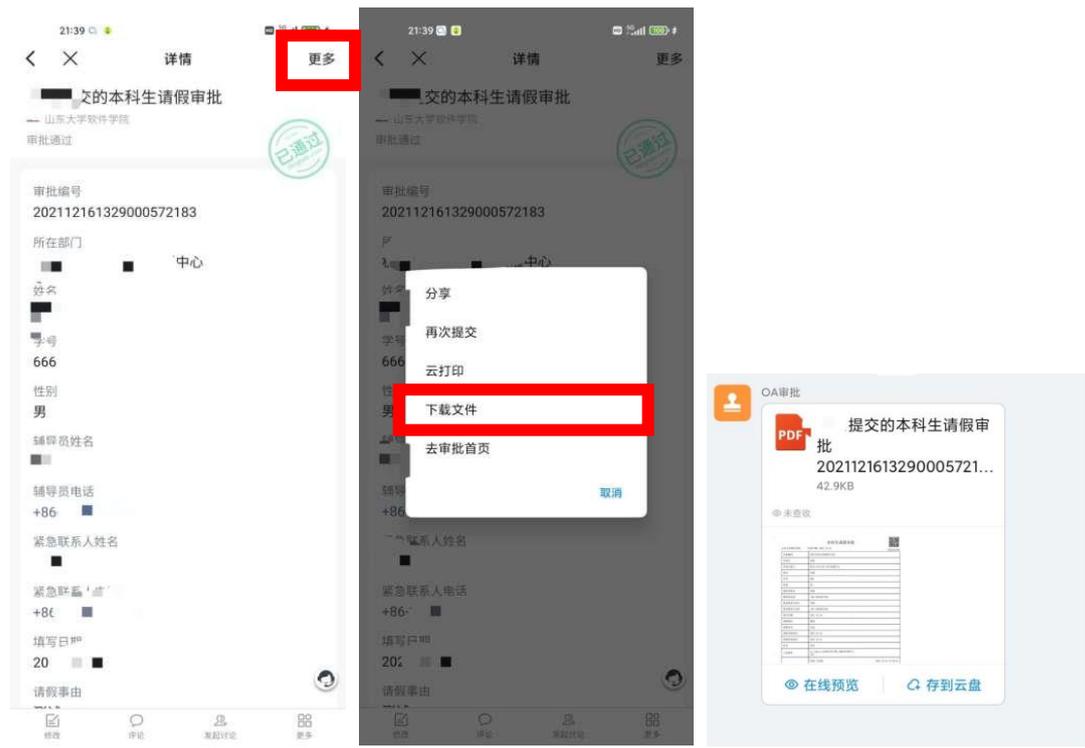


**\*第七步：销假。返校前，点击“办理”——“提交”，上传通信行程卡、健康码、核酸检测报告等相关材料，点击“确认办理”，等待审批。**



**第八步：审批通过后会收到通过提醒，点开提醒，点击“更多”-“下载文件”，会收到“xxx 提交的本科生请假审批”文件。**





第九步：将第八步下载的“xxx 提交的本科生请假审批”文件作为附件上传到“2021 学生来校申请”系统，等待审批通过，方可返校。



### 三、单位相关负责人、辅导员操作说明

#### (一) 钉钉部分：

收到 OA 审批提醒，点开请假表单，查看学生请假详细信息，若同意请假则点击“同意”，到下一页面，审批意见选填，“确认办理”；若不同意请假则点击“拒绝”，到下一页面，审批意见选填，“确认拒绝”。



#### (二) 学校系统部分（略）