

研究生请（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、导师操作说明.....	7
四、单位相关负责人、辅导员操作说明	8

一、流程说明



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“研究生请假审批”，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（实习证明、会议日程等）；不需要选择“发送到群”。



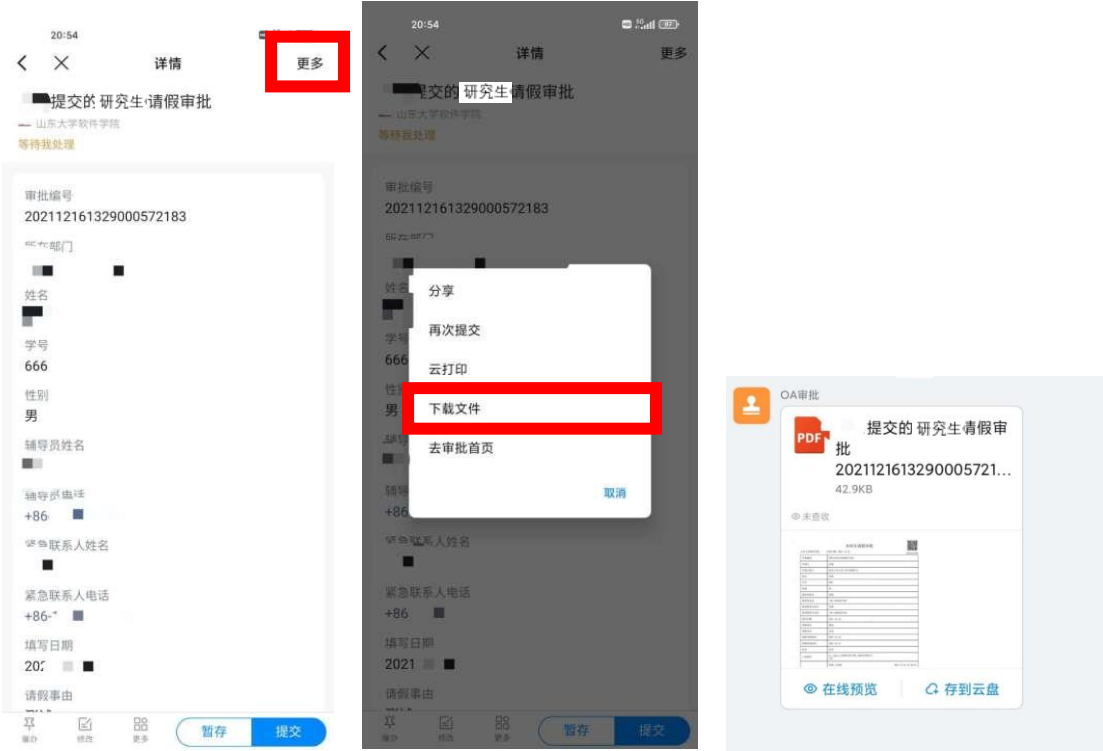
第三步：请假表单内容完善后，会自动出现审批流程，将其完善。提交，等待审批。



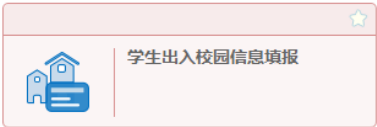
第四步：若请假被拒绝，则流程结束。若请假被同意，发起人会收到 OA 审批提醒（出现“办理”字样，如下图）。



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 提交的研究生请假审批”文件。



第六步：将第五步下载的“xxx 提交的研究生请假审批”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。**



OA审批

审批

提交的研究生请假审批

姓名: [模糊]

学号: 666

性别: 男

办理



14:54

详情

更多

1

流程

发起申请 11.29 14:53

研究生辅导员

导师

研究生辅导员

单位负责人

抄送人 (班长、研究生辅导员)

抄送2人

本月减碳0g

去查看 >

暂存 提交



14:55

办理

请输入办理意见

审批意见通过聊天转发给 郑泰

确认办理

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 提交的研究生请假审批”文件。



OA审批

审批

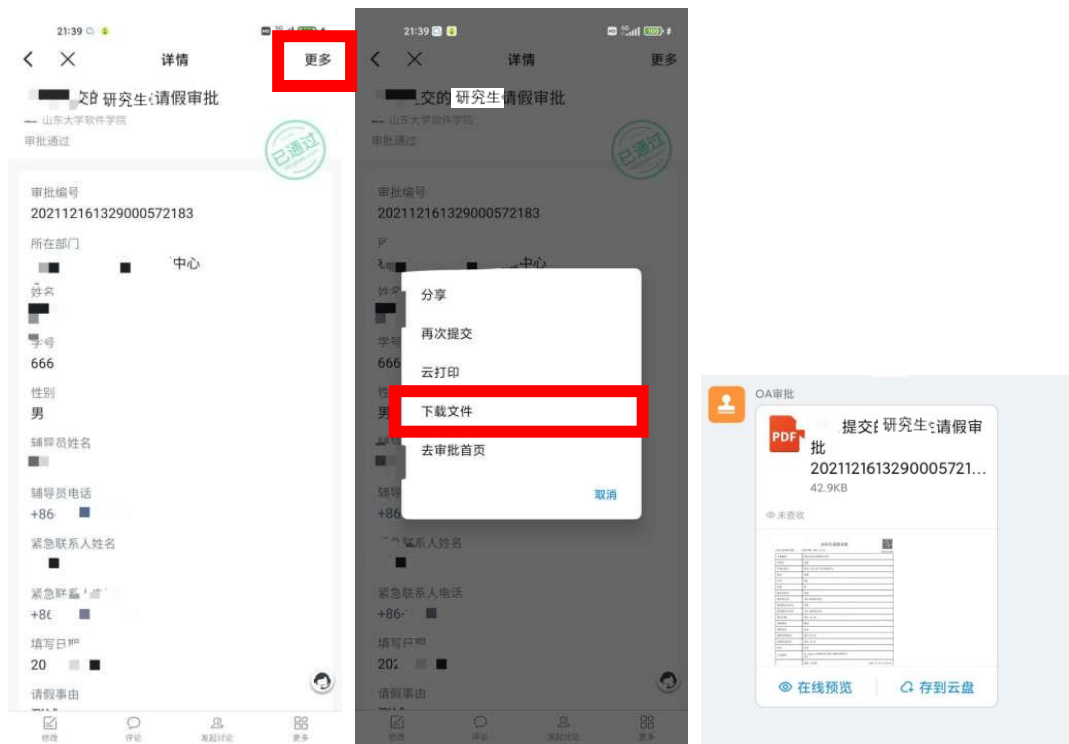
提交的研究生请假审批

姓名: [模糊]

学号: 666

性别: 男

已通过



第九步：将第八步下载的“xxx 提交的研究生请假审批”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、导师操作说明

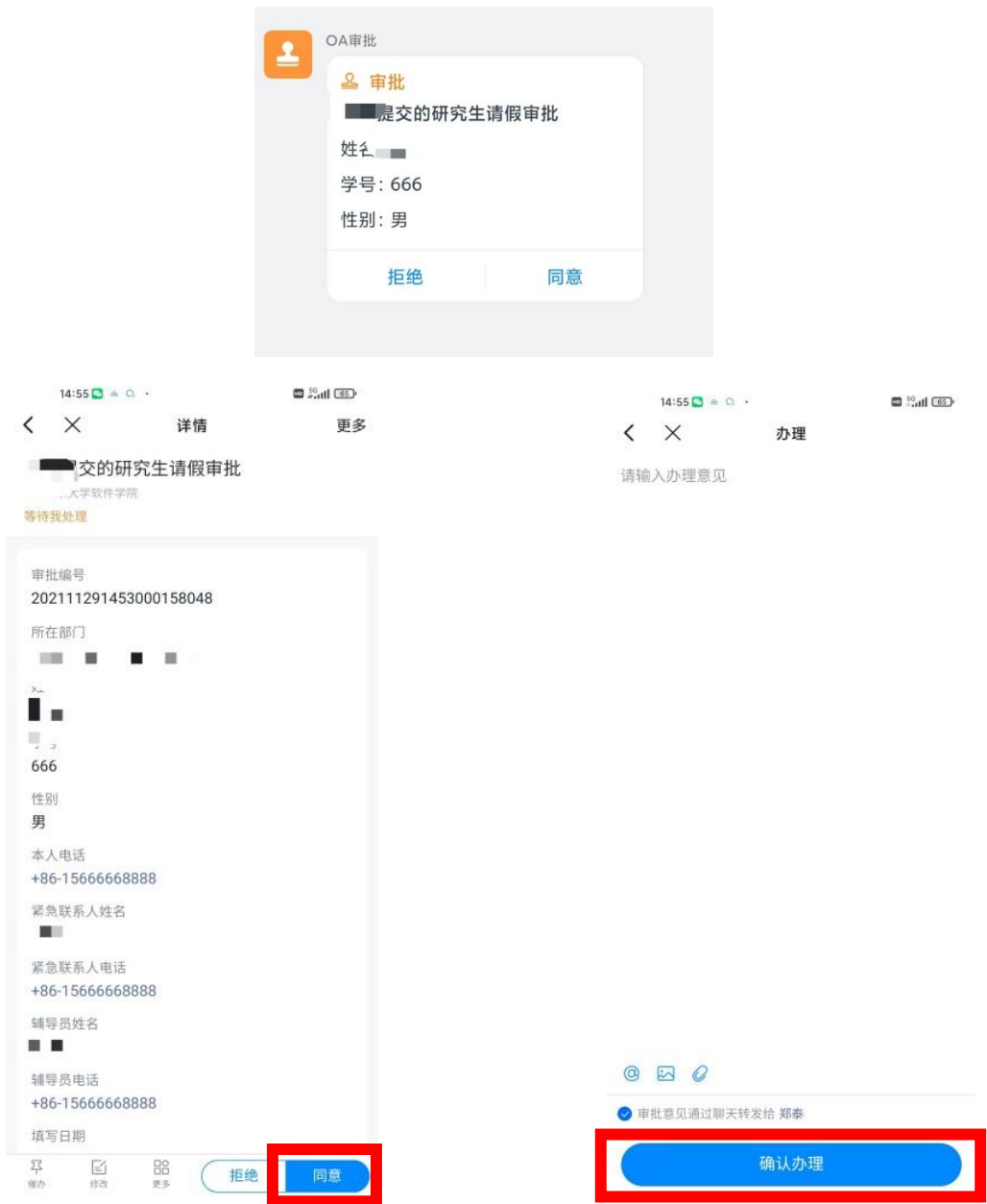
收到 OA 审批提醒，点开请假表单，查看学生请假详细信息，若同意请假则点击“同意”，到下一页面，审批意见选填，“确认办理”；若不同意请假则点击“拒绝”，到下一页面，审批意见选填，“确认拒绝”。



四、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）