

教职工外出请假管理系统操作说明

一、手机端使用外出请假流程

1、登录

企业微信——>工作台——>移动 OA——>外出请假

2、登录后，点击外出请假，按要求填写请假申请表后提交



3、提交后点击“办理记录”进入列表页面，可看到详细请假内容和审核情况。



二、电脑端使用外出请假流程

1、登录

学校网站——>统一认证——>OA 系统——>外出请假

2、登录后，点击请假申请，按要求填写请假申请表后提交。

南京体育学院 NANJIANG SPORT INSTITUTE

首页 公文管理 外出请假 公文检索 通讯录 使用指南 欢迎您

请假申请

请假申请
请假待办
请假已办

请假申请

姓名	胡森	工号	2006070702
*所属部门	信息化建设处(网络中心)	申请时间	2023-12-12 17:43
*职级	请选择...	*联系电话	15335198709
*请假事由	请选择... 中层副职 科级及以下		
*外出地点			
*离开时间	08:00	*返回时间	18:00
同行人员			
附件	上传附件		
备注			

严禁在本系统中存储、传输涉及国家秘密的文件资料

保存 提交 返回

3、提交后可以在列表页查看请假记录，点击查看按钮，可看到详细请假内容和审核情况。

南京体育学院 NANJIANG SPORT INSTITUTE

首页 公文管理 外出请假 公文检索 通讯录 使用指南 欢迎您

请假申请

请假申请
请假待办
请假已办

请假申请

起止时间: 到 查询 重置

新建 编辑 删除

请假事由	请假人	开始日期	结束日期	所在部门	申请时间	当前步骤	状态	操作
参加网络安全会议		2023-12-04 08:00	2023-12-14 18:00	信息化建设处(网络中心)	2023-12-12 17:35:24	部门领导审批	已提交	查看 撤回