

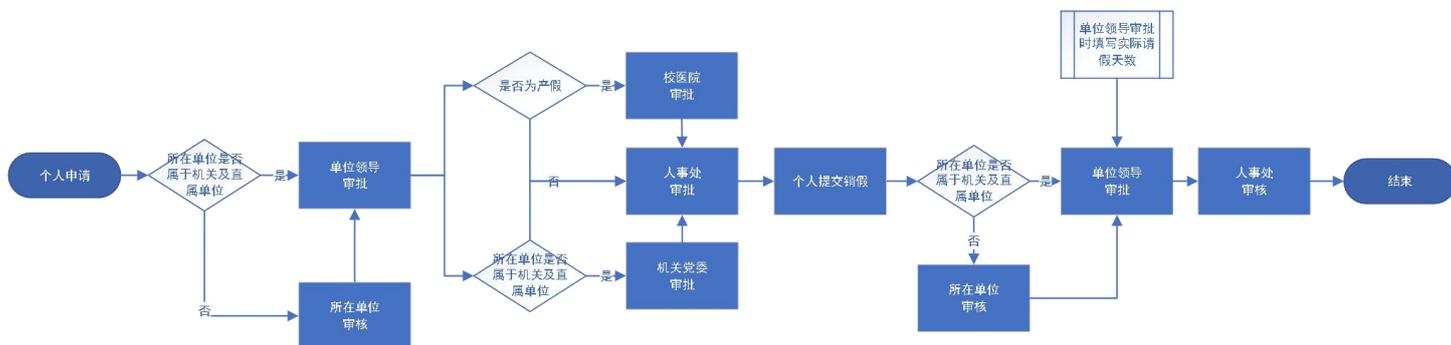
长安大学
《教职工请假\销假申请》
填表与审批操作手册
PC 端

2021 年 9 月

目 录

1. 服务流程.....	3
2. 登陆.....	3
3. 选择流程.....	4
4. 表单填写.....	5
4.1 表单填写.....	5
4.2 提交审批.....	6
5. 流程审核.....	7
5.1 流程处理.....	7
5.2 输入审批意见.....	8
6. 查看.....	9
7. 退回修改.....	10

1. 服务流程



2. 登陆

首先登陆长安大学门户

在浏览器中访问：portal.chd.edu.cn（如图 2-1）

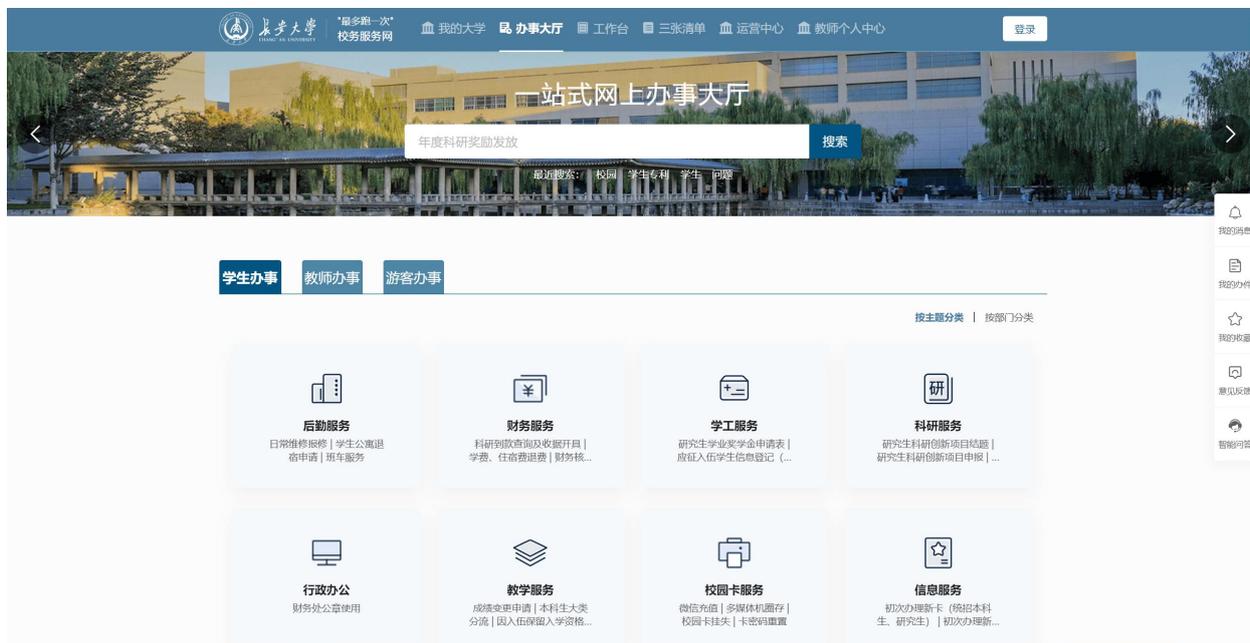
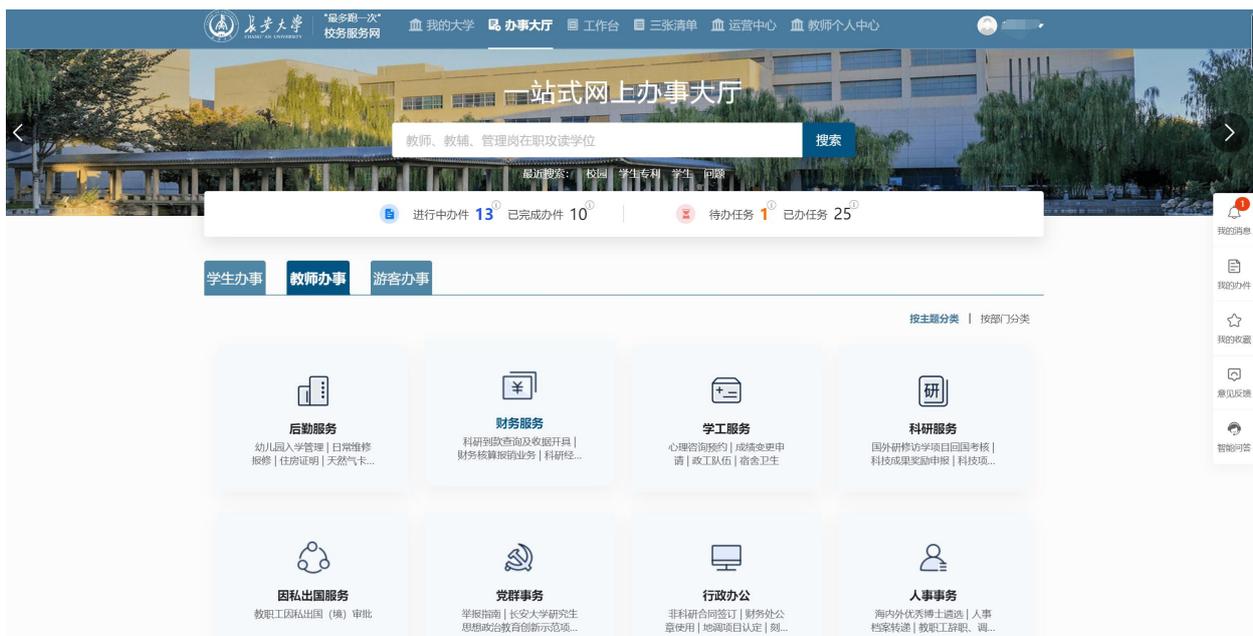


图 2-1

点击登陆, 需要输入工号、密码, 如图 (2-2) 所示

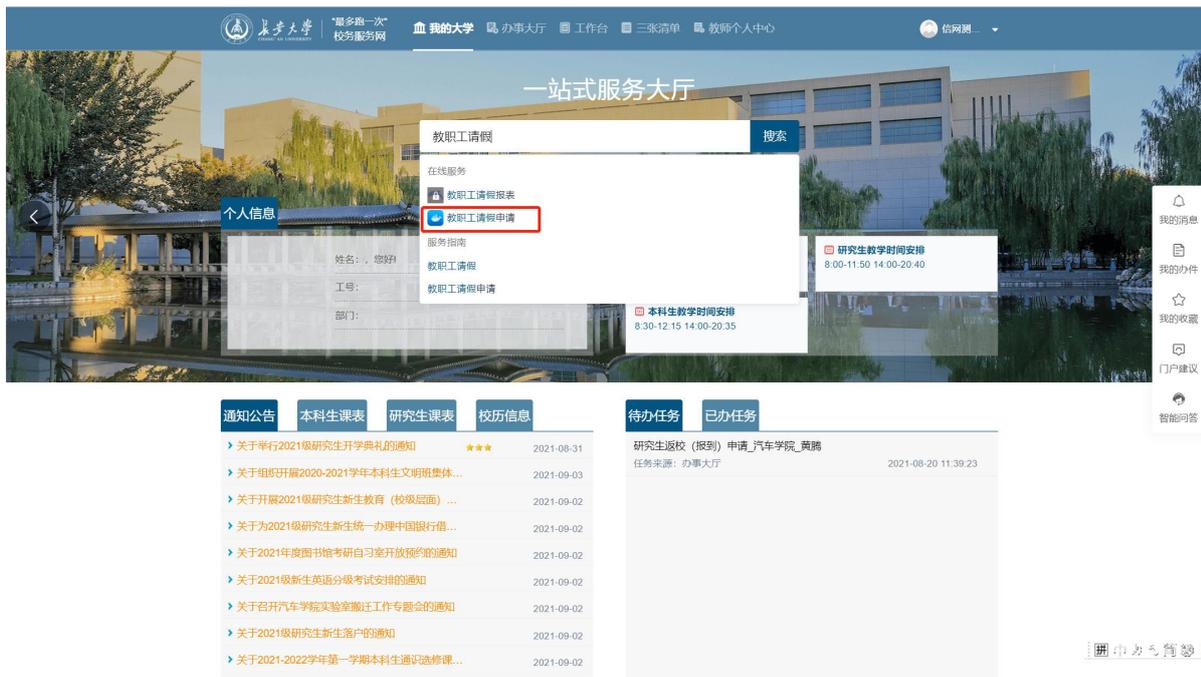


图 2-2



3. 选择流程

在事务分类列表中选择相对应办理业务分类，或者在快速搜索栏中输入流程名称点击“查询”即可。（图 3-1），找到流程后，点击进入。



(图 3-1)

4. 表单填写

4.1 表单填写

按照业务流程的申请表格内容填写，本栏目的部分个人信息会由系统自动填写，请申请人认真核对，对于“姓名”、“工号”、“所在单位”等不可更改的信息如有问题，请及时联系学校有关部门予以更改。其它由系统自动填写的信息请认真核对，如有差错可修正后提交。

如（图 4-1）所示：

长安大学
CHANG'AN UNIVERSITY

长安大学教职工请假申请

申请日期: 2021-09-26

申请人信息

姓名: 部门员工
工号: test003
所在单位: 信网处
联系电话(手机):
所在单位是否属于机关及直属单位:
 是 否

请假信息

请假类型:
 事假 病假 产假 丧假 因公 其他

请假开始日期: Select date
请假结束日期: Select date
请假天数:

请假事由:
请输入 (100字以内)

前往何处:
请输入 (100字以内)

附件上传

新增

序号	附件名称	说明	操作
----	------	----	----

(图 4-1)

点击“提交”按钮，所有提示项目为必填项，请勿遗漏。

请假信息

请假类型:
 事假 病假 产假 丧假 因公 其他
请选择请假类型

请假开始日期: Select date
请选择请假开始日期

请假结束日期: Select date
请选择请假结束日期

请假天数:
请选择请假日期计算天数

请假事由:
请输入 (100字以内)
请输入请假事由

前往何处:
请输入 (100字以内)
请输入前往何处

附件上传

新增

序号	附件名称	说明	操作
----	------	----	----

提交

4.2 提交审批

申请人以上填表，检查无误后可以点击页面下方“提交”按钮，将申请

表提交。

5. 流程审核

5.1 流程处理

以下信息仅为审核审批岗位参考使用，具体办法请以学校有关规定为准。各审核审批节点/岗位人员进入“一站式服务门户”-“工作台”-“待办任务”板块，选择“待办事项”此项，并选择相关事项名称，点击“处理”，执行相应的审核审批操作。如（图 5-1）



（图 5-1）

提示：在审批过程中，对于申请人提交的附件文件，可以在浏览器中直接用鼠标点击附件查看（如果已安装相关文件格式插件），并通过浏览器打印附件，或使用与附件文件格式匹配的软件查看和打印。

5.2 输入审批意见

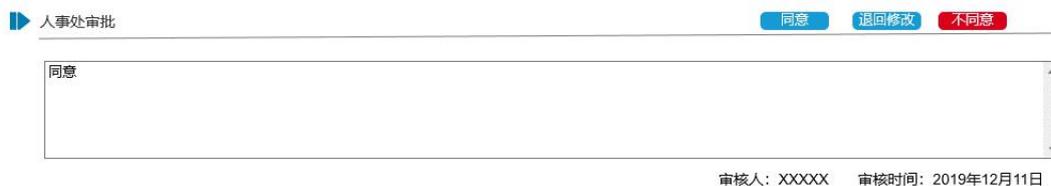


图 5-2

申请人所提交审批表经由审批人填写审批意见，并选择“同意”、“不同意”、“退回修改”。（如图 5-2）

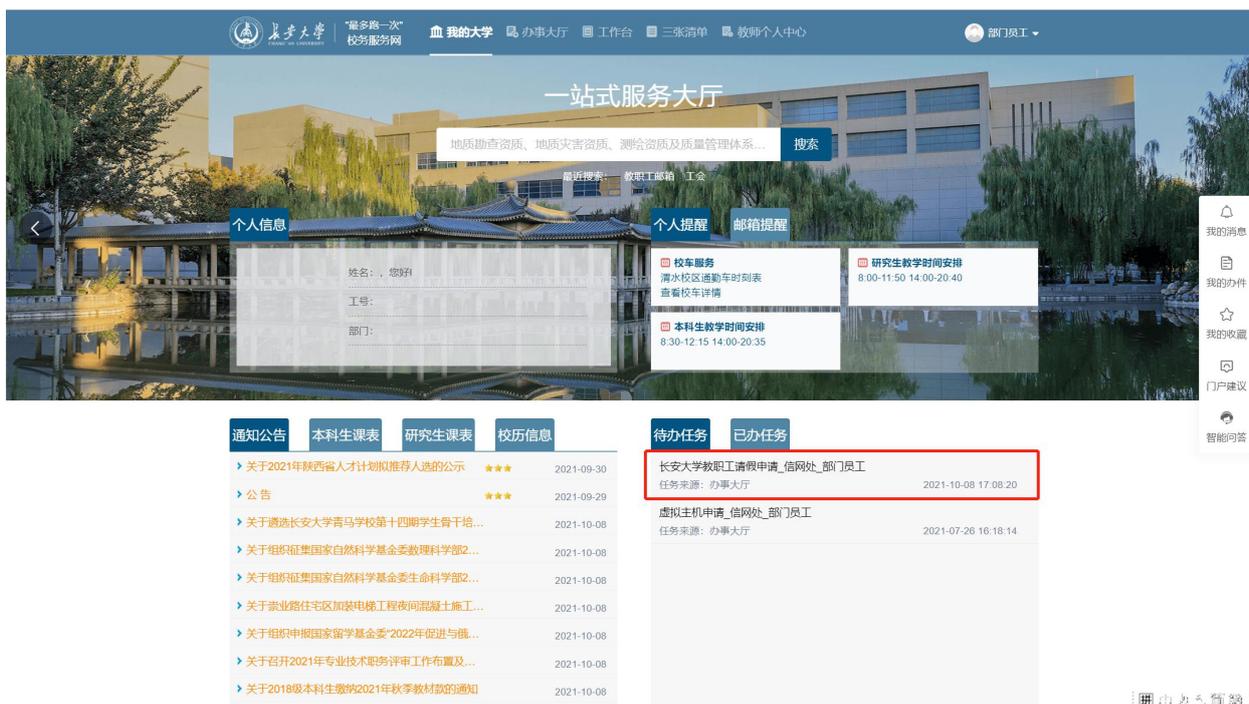
对于符合要求、同意的申请，审批人可选择页面“同意”选项，系统进入下一步审批流程。

如果不同意，审批人可点击“不同意”选项，填写不同意原因意见，对其申请予以拒绝。

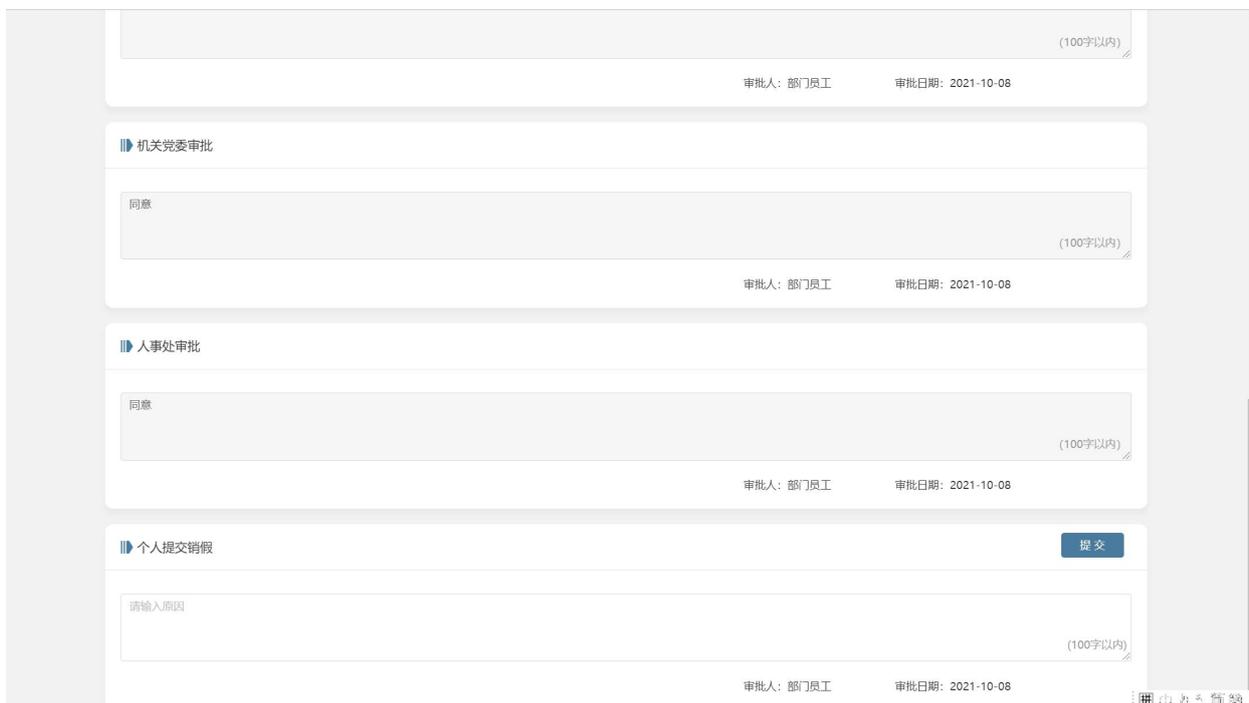
如果信息或资料不符合要求，请在意见栏填写说明，选择“退回修改”，由申请人根据提示和要求补充和修改信息。申请人修改补充完善后可重新提交审核。

6. 销假

请假流程人事处审批完成后，会在申请人的待办中出现一条待办



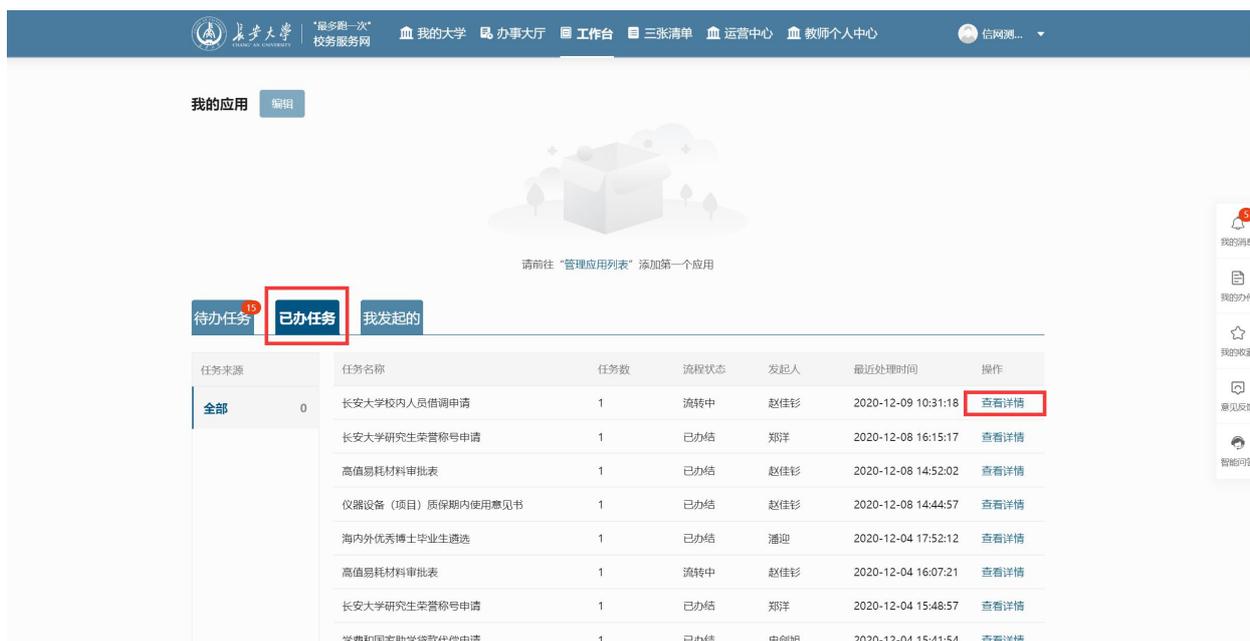
需要销假时，进入待办，点击提交按钮即可进行销假（销假流程见第三页的“1. 服务流程”）



7. 查看

当需要查看已提交的表单信息内容时，可以点击“已办任务”-“查看详情”

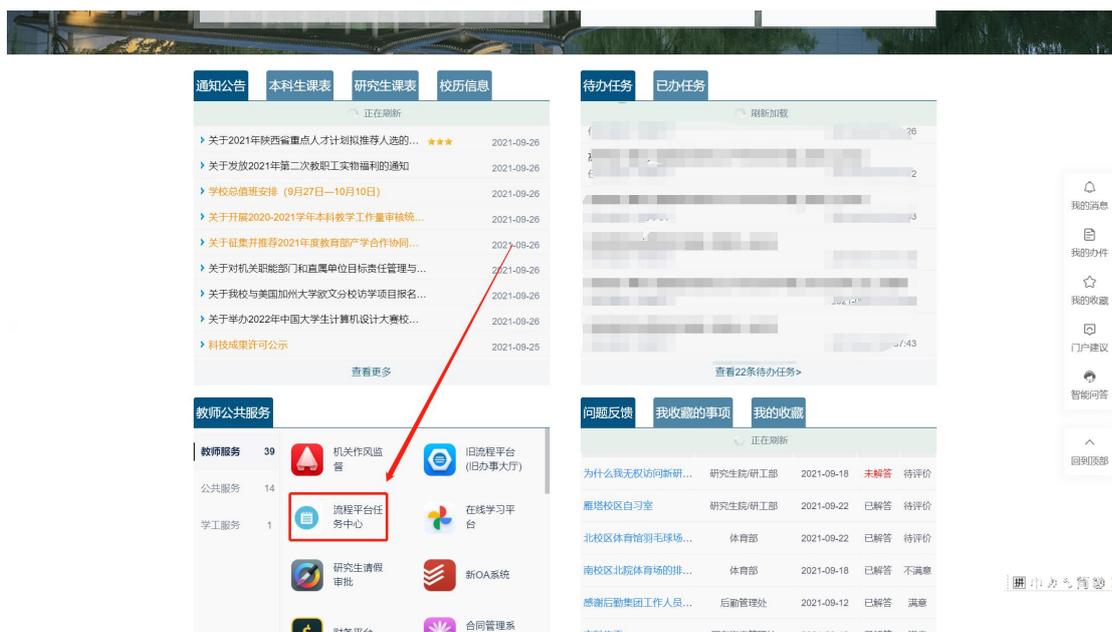
按钮进行表单的详情预览。预览时不可对信息进行修改和删除。（如图 6-1）



(图 6-1)

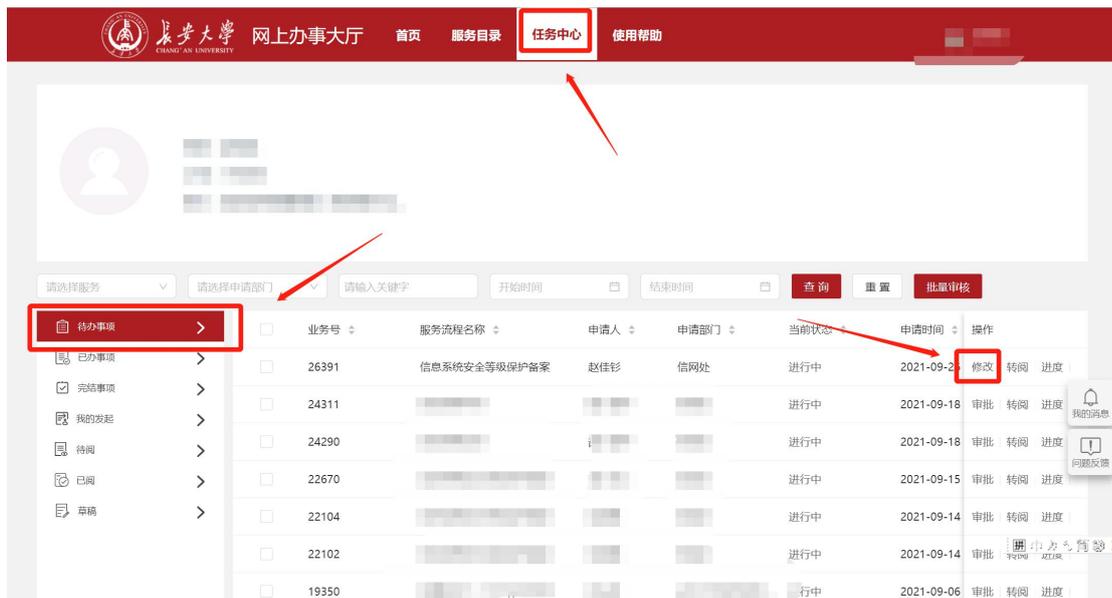
8. 退回修改

流程被退回后，申请人可点击教师服务中“流程平台任务中心”



进入任务中心后，点击待办任务即可看到被退回的申请，点击修改按钮即可

修改，再次提交。



点击进度即可看到被退回的原因

审批历史 流程详细信息

信息系统安全等级保护备案—审批历史					
工作项名称	开始时间	结束时间	审批人	审批状态	审核说明
个人申请	2021-09-26 15:41:23		赵佳彬	处理中	
二级单位负责人审核	2021-09-26 15:40:00	2021-09-26 15:41:23	部门领导	退回修改	111

-- 全文完 --