

学生请假流程说明

学生 XXXXXXXX 时需请假，经辅导员老师审批（请假时长 < 1 天）、书院院长审批（1 天 < 请假时长 ≤ 3 天）后方可离校，审批人可在电脑端“学生外出报备”中查看学生请假详细情况。具体流程如下：

学生请假时，通过“智慧山职”手机端，在“应用-移动办公”中对应请假时长，发起请假流程。（见图 1、图 2）

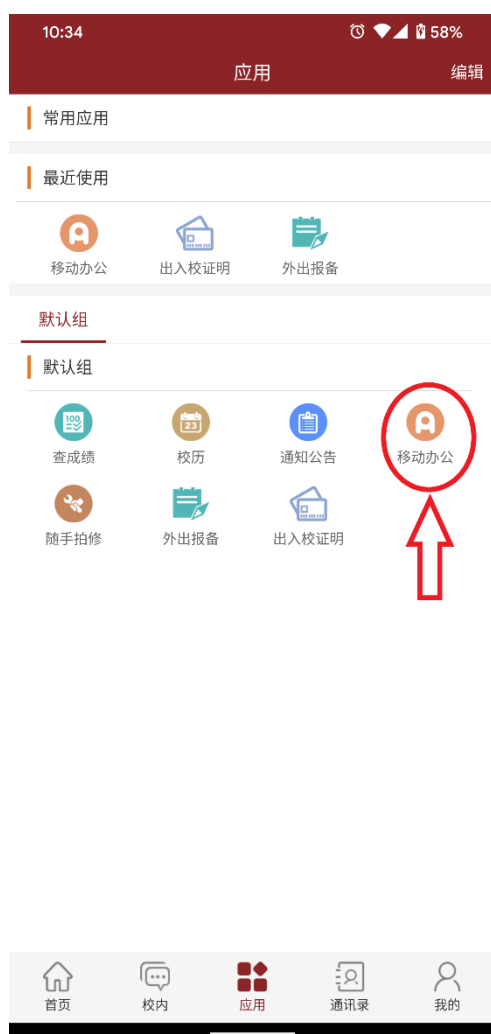


图 1



图 2

学生提交请假申请后，辅导员老师将收到一条流程待办通知（见图 3），点击待审批流程（见图 4），进入审批界面（见图 5），填写审批意见（见图 6）。



图 3



图 4



图 5



图 6

如请假时长为：1天 < 请假时长 ≤ 3天，辅导员老师审核后须选择对应书院院长，报**书院院长**审批（见图7）。书院院长审批界面与辅导员老师审批界面相同。

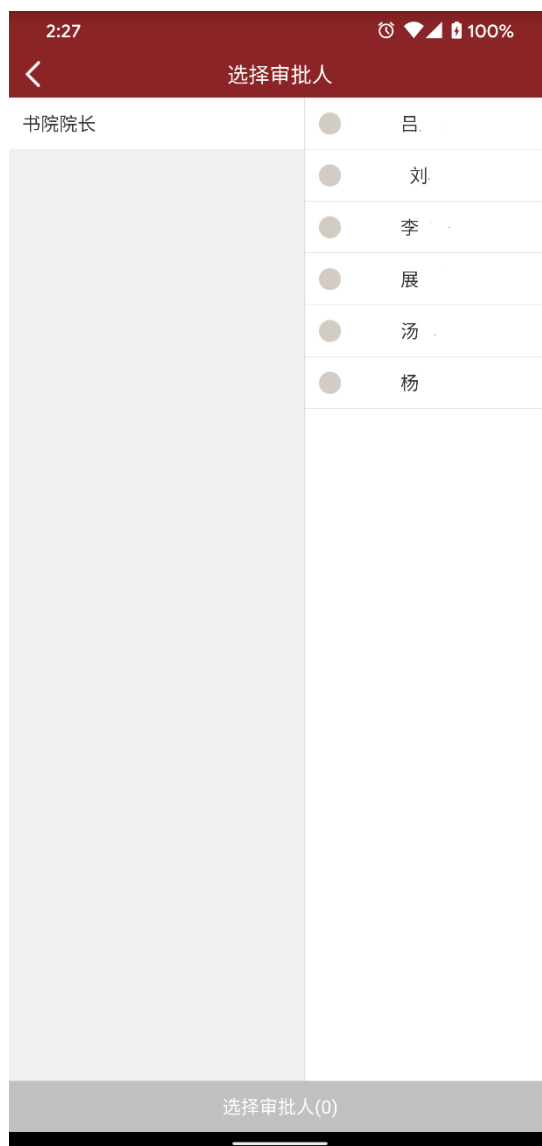


图 7

学生请假经相应老师审批同意后方可离校，须在请假结束时间前按时返校并销假。学生返校时，通过“智慧山职”手机端，在“应用-出入校证明”中选择相应凭证，在校门口扫码入校记录实际返校时间（见图 8、图 9）。

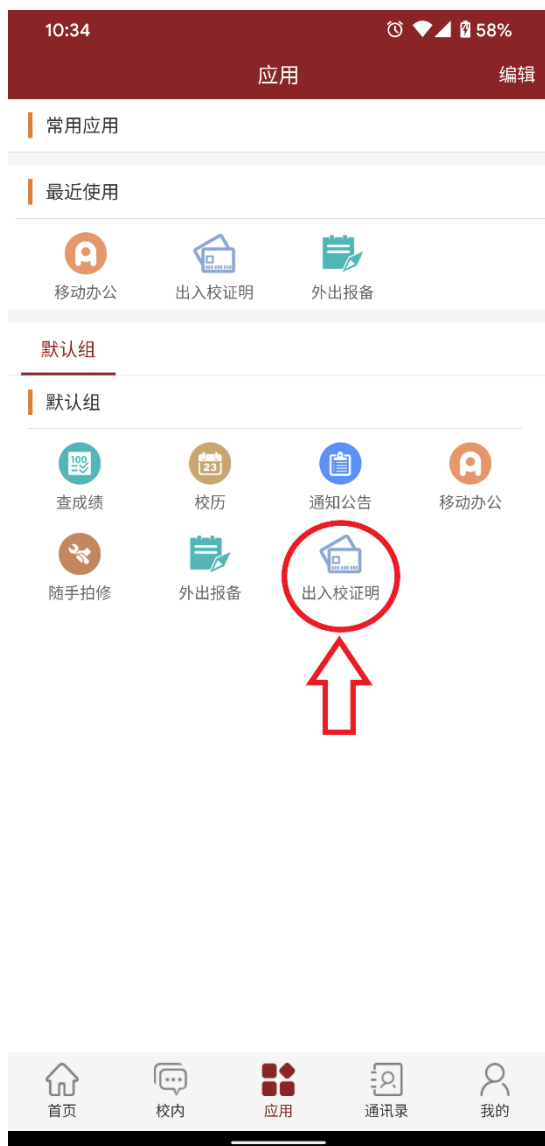


图 8



图 9

学生销假后，辅导员老师审核学生销假情况，确认属实后结束学生请假流程。通过“智慧山职”电脑端，“学生管理系统-学生外出报备”请假审批人可查看该生请假和是否按

时返校等详细情况。(见图 10、图 11)

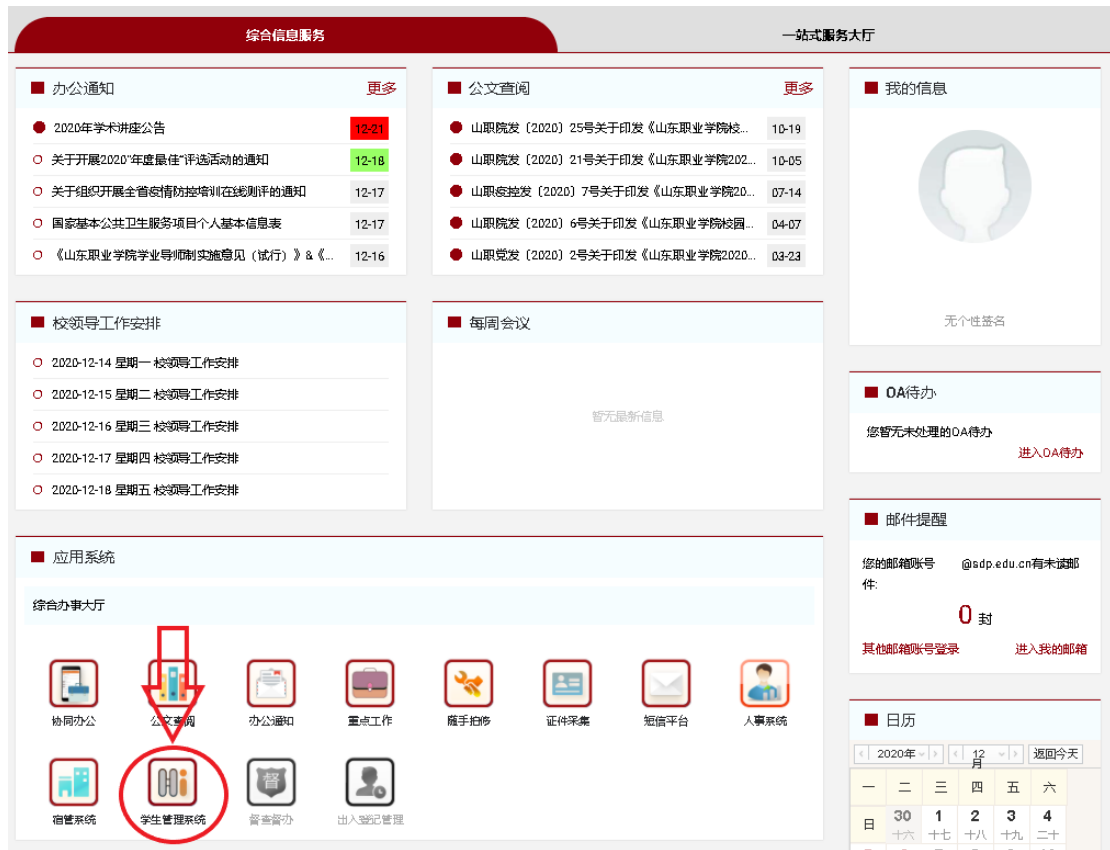


图 10

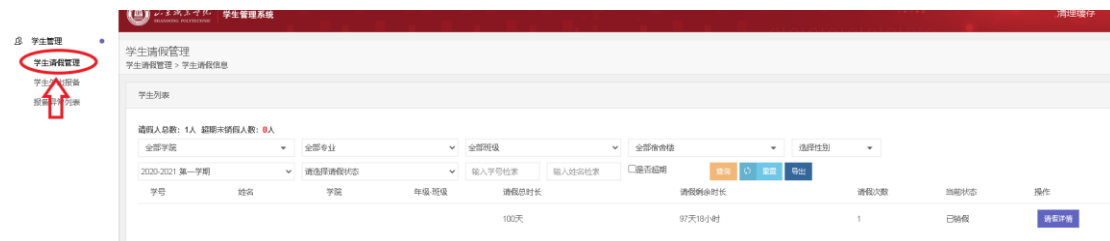


图 11