中层干部请假流程介绍

## 1、如何发起请假流程：

进入办事大厅🡪点击可用应用🡪打开中层干部请假服务🡪点击进入请假页面🡪输入请假信息🡪点击提交🡪选择人员🡪点击确定





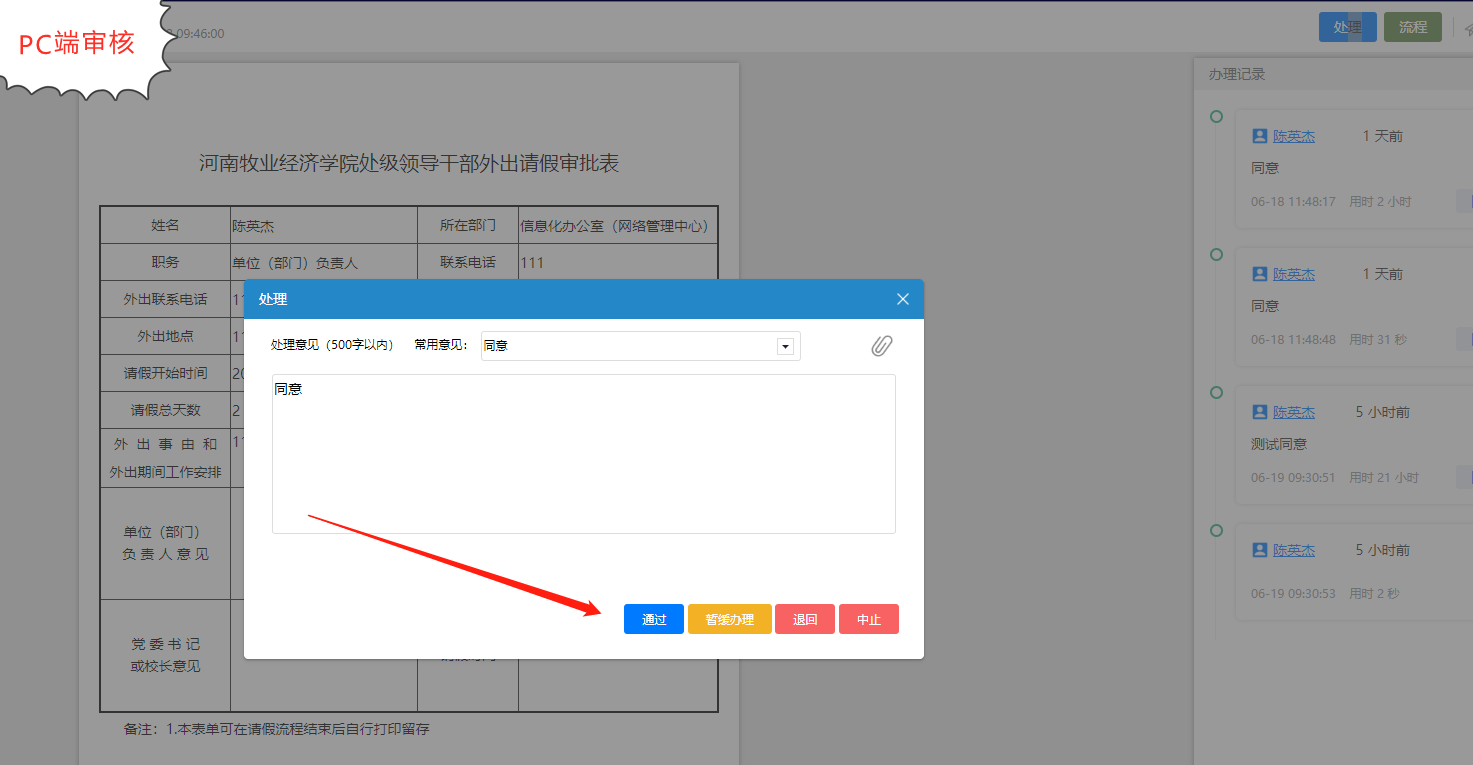


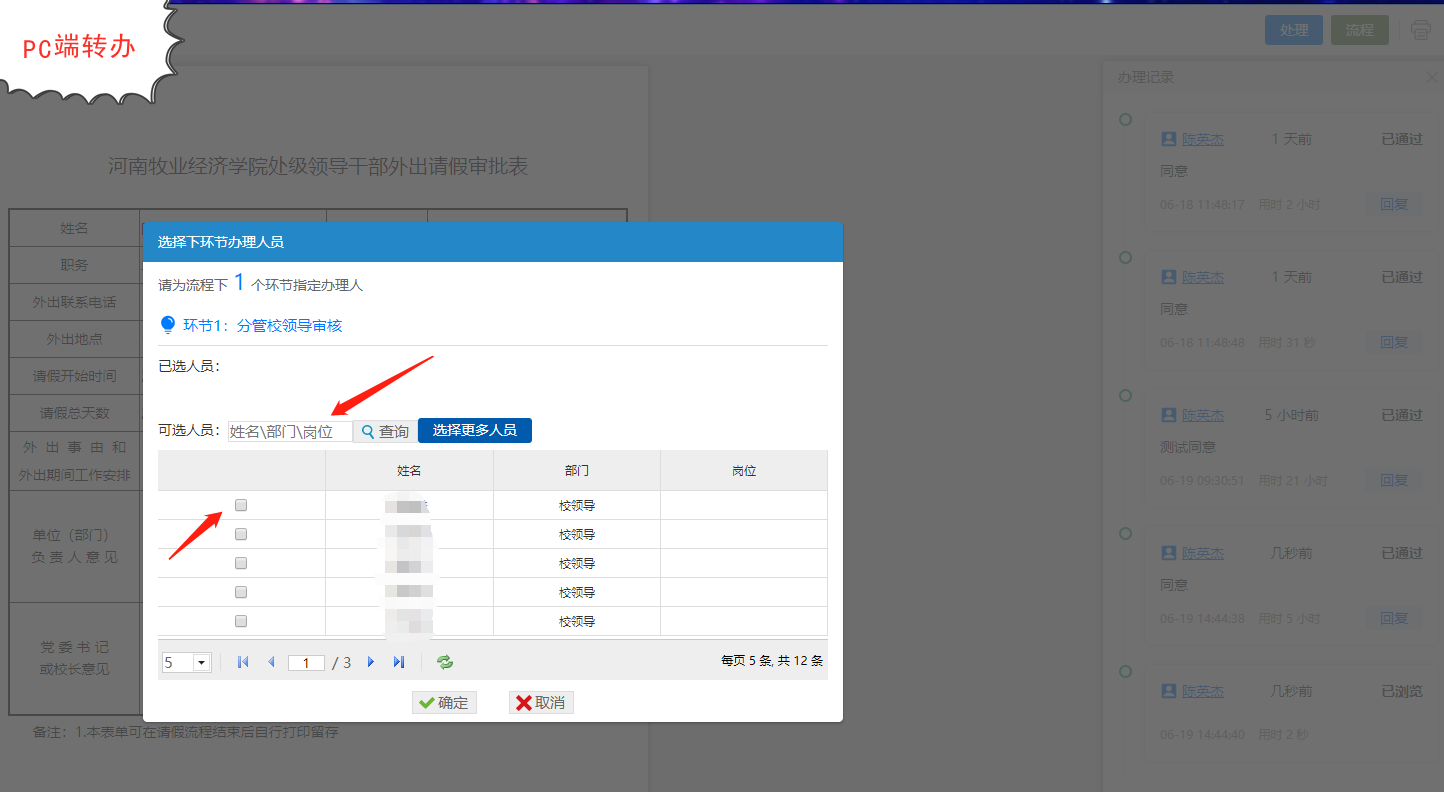


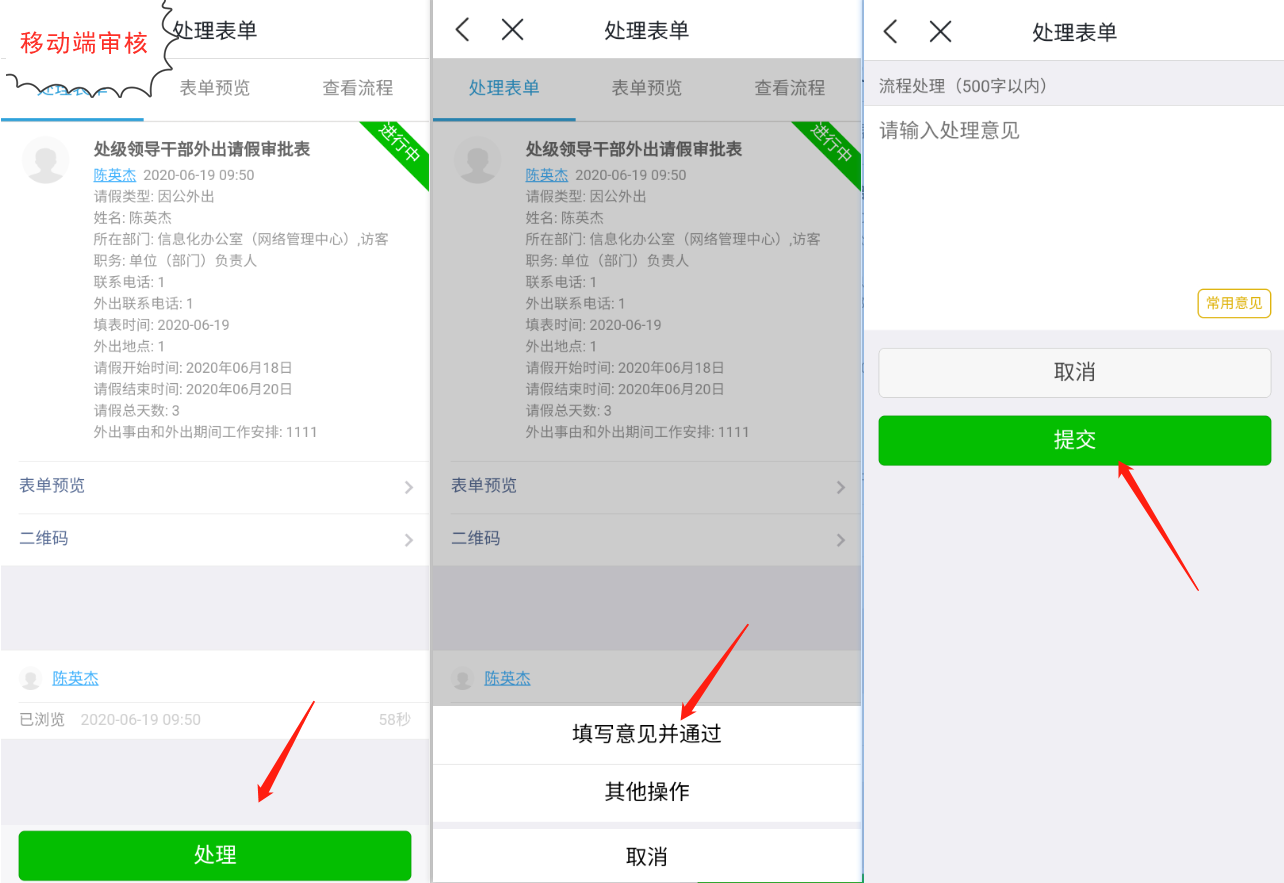
## 2、如何审批和转办：

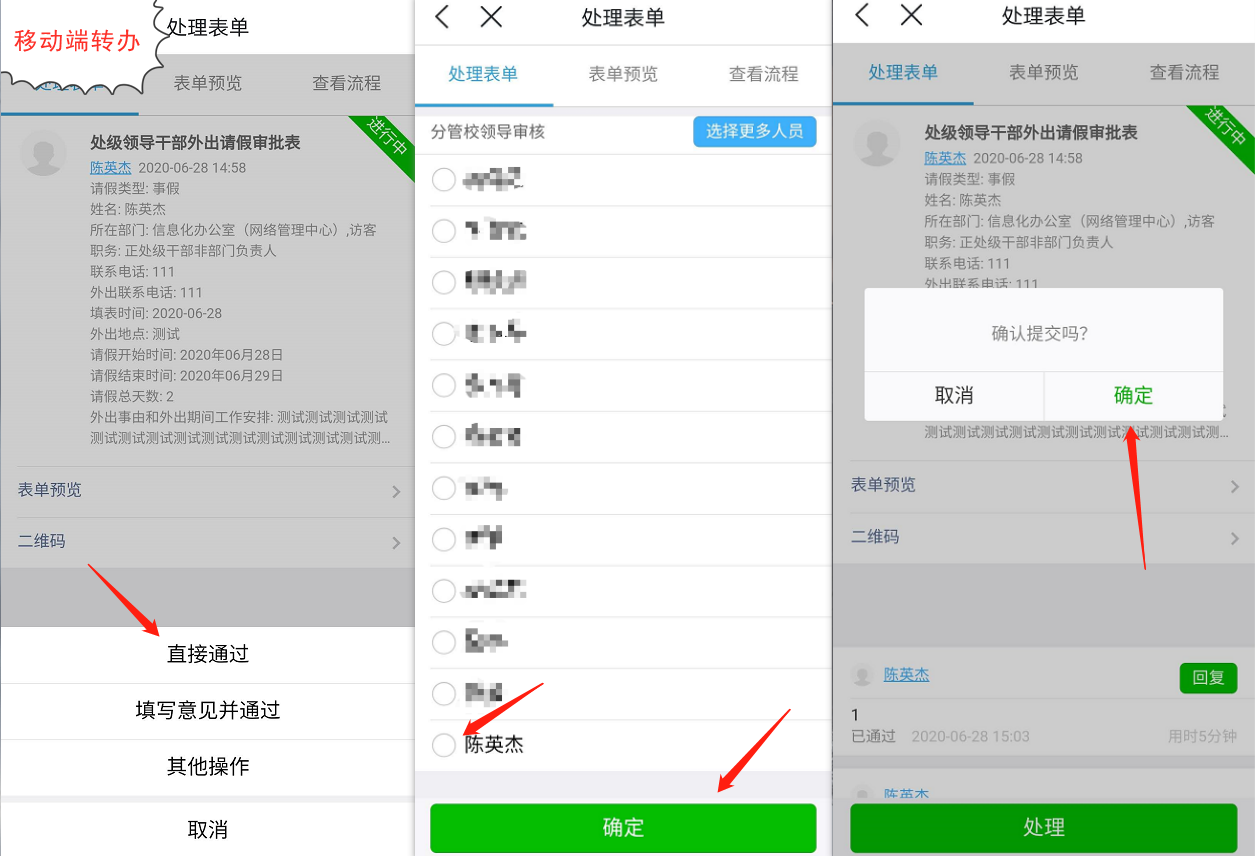
进入办事大厅或者今日校园🡪点击办事大厅的待办任务或者今日校园🡪点击处理即可（申请人转办不用填写意见）

注：发起人需要选择人员才能进行下一步；









## 3、请假流程介绍

### 3.1、部门负责人请假流程

申请人发起🡪分管校领导审核🡪申请人转办🡪党委书记或校长审核🡪组织部审核（已经完成请假，假期结束回到学校后继续销假流程。）🡪申请人销假🡪党委书记或校长审核🡪组织部存档

### 3.2、正处级干部请假流程

申请人发起🡪单位（部门）审核🡪申请人转办🡪分管校领导审核🡪申请人转办🡪党委书记或校长审核🡪组织部审核（已经完成请假，假期结束回到学校后继续销假流程。）🡪申请人销假🡪单位（部门）审核🡪组织部存档

### 3.3、副处级干部请假流程

申请人发起🡪单位（部门）审核🡪申请人转办🡪分管校领导审核🡪组织部审核（已经完成请假，假期结束回到学校后继续销假流程。）🡪申请人销假🡪单位（部门）审核🡪组织部存档