

# 山西职业技术学院“请假出差报备”流程使用手册

各部门：

为推进学校智慧校园管理，简化办事流程，方便教职工办理请假手续，结合我校“信息技术+管理服务”建设情况，即日起学院开通教职工请假、销假线上申请及审批功能。届时教职工可通过办事大厅进行请假申请和销假管理，相关人员按流程进行审批。具体事项通知如下：

## 一、登录方式

**电脑端：**教职工凭用户名（工号）、密码（姓名全拼加工号）登录一站式服务大厅(<https://ehall.sxzy.edu.cn>)。

**手机端：**教职工通过手机号登录企业微信。

## 二、申请及审批流程

**电脑端：**

**申请：**教职工点击服务大厅—>组织人事部—>请假出差报备—>在线办理。填写提交后，通过“我提交的申请”查看审批进度。

**审批：**审批人员在个人中心—>“收到的事项”中进行审批。

**手机端：**

**申请：**登录企业微信进入工作台，选择请假出差报备，填写表单提交。



**审批：**在消息界面收到消息提醒，进入查看请假信息，审核后提交。



注:1. 请假流程审批完成后，请假信息同步至人事系统考勤上报模块，教职工要与各部门考勤管理员核对请假信息。

2. 线上请销假制度严格按照《山西职业技术学院学生考勤与请销假管理规定（修订）》。

### 三、审批流程条件

身份类型	请假类型	天数	审批流程	销假
教学系部 教职工	事假	≤3	主任→书记	销假
		>3	主任→书记→分管院领导	
	病假	≤30	主任→书记	
		>30	主任→书记→分管院领导	
	婚假、产假、丧假、其他		主任→书记	
公务出差		项目负责人→主任→书记→党政联席会议负责人→分管院领导→财务分管院领导→院长		
党政教辅 教职工	事假	≤3	部门负责人	销假
		>3	部门负责人→分管院领导	
	病假	≤30	部门负责人	
		>30	部门负责人→分管院领导	

	婚假、产假、丧假、其他		部门负责人
	公务出差		项目负责人→部门负责人→分管院领导→财务分管院领导→院长
部门副职	事假	≤3	部门负责人
		>3	部门负责人→分管院领导
	病假	≤30	部门负责人
		>30	部门负责人→分管院领导
	婚假、产假、丧假、其他		部门负责人
	公务出差		项目负责人→部门负责人→分管院领导→财务分管院领导→院长
部门正职	事假、病假、婚假、产假、丧假、其他		分管院领导→党委书记/院长
	公务出差		项目负责人→部门负责人→分管院领导→财务分管院领导→院长

## 四、销假办理

教职工需在审批期限内返校,并及时登录系统进行销假,通过签名完成销假,销假信息自动推送至各部门考勤员。

## 五、其他事项

(一) 教职工在线申请后,各部门负责人、系部主任、书记要认真核实教职工请假的相关信息,及时办理请假审批。在教职工请假期满后,考勤管理员要及时跟进教职工是否按时返校办理销假的情况。

(二) 系统试运行一个月,结束后均采用线上请销假审批。

(三) 未尽事宜,人事系统请联系组织人事部逯文鼎老师;公务出差流程涉及预算审批的问题联系财务部马老师;使用环节的技术问题,可在企业微信“通讯录--员工服务--流程问题反馈处理服务”中反馈问题。

## 附：请假出差报备详细流程

身份类型	请假类型	条件	审批流程	销假
教学系部 教职工	事假	天数≤3天	主任→书记	销假
		天数>3天	主任→书记→分管院领导	
	病假	天数≤30天	主任→书记	
		天数>30天	主任→书记→分管院领导	
	婚假、产假、丧假、其他		主任→书记	
	公务出差（不含专项经费）	金额≤0.5万元	项目负责人→主任→书记	
		0.5万元<金额≤1万元	项目负责人→主任→书记→党政联席会议负责人	
		1万元<金额≤2万元	项目负责人→主任→书记→党政联席会议负责人→分管院领导	
		2万元<金额≤5万元	项目负责人→主任→书记→党政联席会议负责人→分管院领导→财务分管院领导→院长	
	公务出差（含专项经费）	金额≤2万元	项目负责人→主任→书记→党政联席会议负责人→分管院领导	
2万元<金额≤5万元		项目负责人→主任→书记→党政联席会议负责人→分管院领导→财务分管院领导→院长		
党政教辅 教职工	事假	天数≤3天	部门负责人	
		天数>3天	部门负责人→分管院领导	
	病假	天数≤30天	部门负责人	
		天数>30天	部门负责人→分管院领导	
	婚假、产假、丧假、其他		部门负责人	

身份类型	请假类型	条件	审批流程	销假
党政教辅 教职工	公务出差（不含 专项经费）	金额≤0.5万元	项目负责人→部门负责人	销假
		0.5万元<金额≤2万元	项目负责人→部门负责人→分管院领导	
		2万元<金额≤5万元	项目负责人→部门负责人→分管院领导→财务分管院领导→院长	
	公务出差（含专 项经费）	金额≤2万元	项目负责人→部门负责人→分管院领导	
		2万元<金额≤5万元	项目负责人→部门负责人→分管院领导→财务分管院领导→院长	
部门副职	事假	天数≤3天	部门负责人	
		天数>3天	部门负责人→分管院领导	
	病假	天数≤30天	部门负责人	
		天数>30天	部门负责人→分管院领导	
	婚假、产假、丧 假、其他		部门负责人	
	公务出差（不含 专项经费）	金额≤0.5万元	项目负责人→部门负责人	
		0.5万元<金额≤2万元	项目负责人→部门负责人→分管院领导	
		2万元<金额≤5万元	项目负责人→部门负责人→分管院领导→财务分管院领导→院长	
		公务出差（含专 项经费）	金额≤2万元	项目负责人→部门负责人→分管院领导
	2万元<金额≤5万元		项目负责人→部门负责人→分管院领导→财务分管院领导→院长	
部门正职	事假、病假、婚 假、产假、丧假 、其他		分管院领导→党委书记/院长	

身份类型	请假类型	条件	审批流程	销假
部门正职	公务出差（不含专项经费）	金额≤0.5万元	项目负责人→部门负责人	销假
		0.5万元<金额≤2万元	项目负责人→部门负责人→分管院领导	
		2万元<金额≤5万元	项目负责人→部门负责人→分管院领导→财务分管院领导→院长	
	公务出差（含专项经费）	金额≤2万元	项目负责人→部门负责人→分管院领导	
		2万元<金额≤5万元	项目负责人→部门负责人→分管院领导→财务分管院领导→院长	