

处级干部外出请假审批报备 在线申请使用说明书

党政管理部门、职能机构、群团组织
处级正职干部适用

党委组织部

2019 年 12 月 9 日

一、概述

处级干部外出请假审批报备网上申请流程主要面向党政管理部门、直属机构、群团组织及教学单位的处级干部，提供外出请假的在线填报、审核与报备功能。

申请流程分为三个，分别面向党政管理部门、直属机构、群团组织及教学单位的处级正职干部、处级副职干部，以及教学单位的处级干部（请勿混用，审批流程存在差异），如图 1 所示。



图 1 申请流程功能入口

网上申请流程与线下申请流程类似，处级干部（申请者）外出请假时需填写并提交申请单，进入审批环节，其中各环节分别对应不同审批者，全部审批环节完成后，最终返回申请者，流程环节如图 2-4 所示。



图 2 党政管理部门处级正职干部请假审批流程

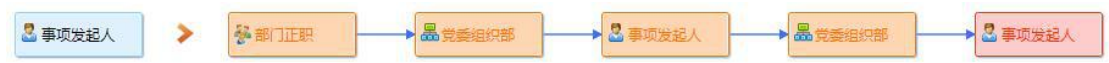


图 3 党政管理部门处级副职干部请假审批流程

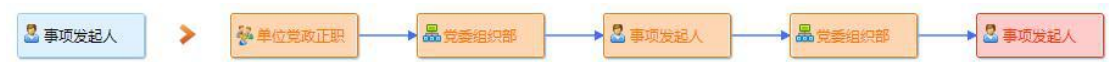


图 4 教学单位处级干部请假审批流程

二、基本操作

1. 申请流程入口

申请者需登录“信息门户”(<https://info.bistu.edu.cn>), 在“业务直通车”板块, 点击“服务大厅”图标, 如图 5 所示。



图 5 服务大厅

“服务大厅”页面(如图 6)中, 点击“个人中心”标签, 切换到“个人中心”子页面, 申请者可根据自身需要, 在“收藏&推荐”板块中点击相对应的申请流程功能入口(如图 1)。



图 6 服务大厅

如板块中无所需申请流程功能入口, 点击“更多”图标, 进入“服务中心”页面(如图 7)。页面中点击“党委组织部(党校)”, 所有功能入口即可全部显示。

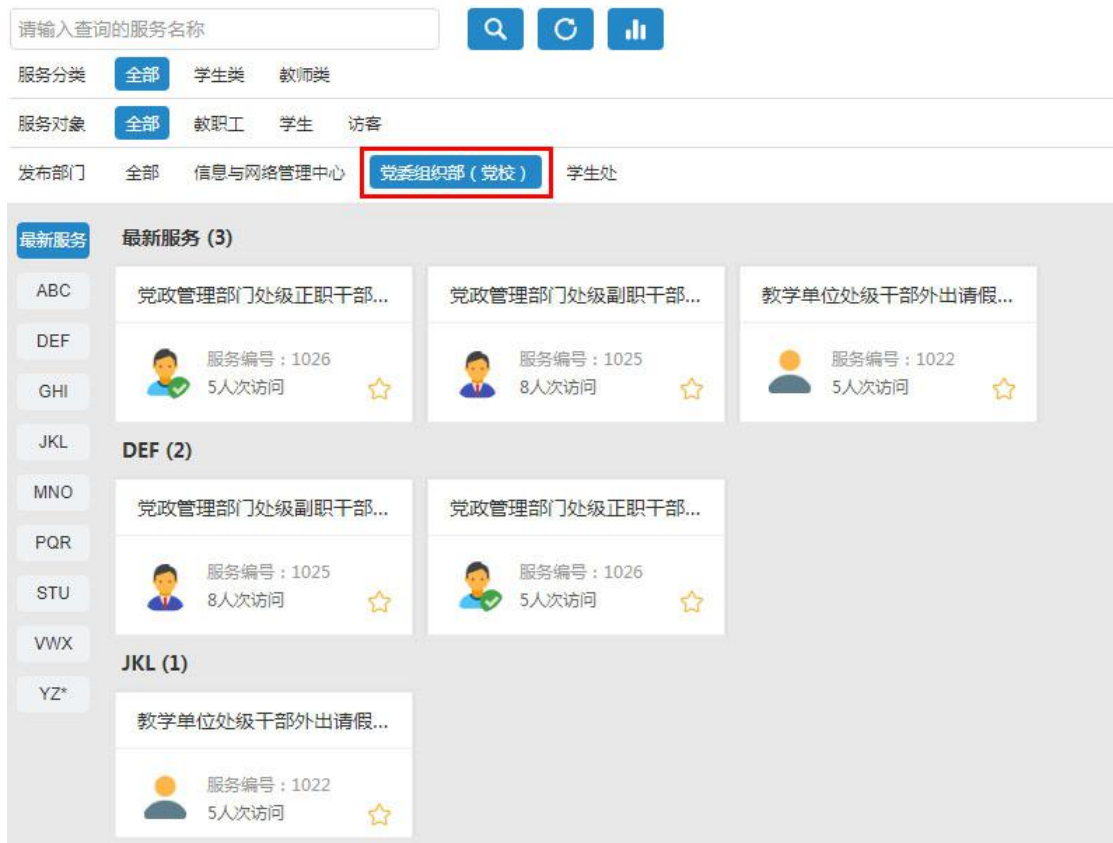


图 7 服务中心

2. 个人相关流程与申请表

正常情况下，申请流程的环节状态发生变化时，信息申请流程已经过的所有环节审批者（包括申请者）都能收到流程状态变动信息。如用户需要查询与个人相关的所有流程与申请表，可在“个人中心”子页面，查看“我的事项”板块（如图 8）。该板块中，显示所有“我收到的”和“我发出的”流程事项，其中“进行中”表示当前正在流转、未完成的流程；“已结束”表示已经完成的流程。点击方框中的数字（非零），可显示具体的流程事项，如图 9 所示。



图 8 我的事项

个人主页 处级干部外出请假审批报备表（正处）-已结束 北京信息科技大学信息服务申请-已办									
导出汇总表 流程统计 展开查询									
	标题	发起人	申请单位	申请服务项目	业务负责人姓名	业务负责人手机号	业务负责人邮箱	申请说明	部门负责人姓名
	北京信息科技大学信息服务申请	杨庆东	机电工程学院	域名	杨庆东	13501060954	135010609...	域名更新	黄民
	北京信息科技大学信息服务申请	赵玉静	公共管理与...	部门邮箱	赵玉静	15810125771	349303988...	用于学院部...	杨孔雨
	北京信息科技大学信息服务申请	刘畅	理学院	部门邮箱	刘畅	13240739756	liuchang@b...	apppath@...	邱钧（应用...
	北京信息科技大学信息服务申请	程梦竹	机关党委	部门邮箱	程梦竹	15313150210	303586862...	申请部门办...	卢玲军
	北京信息科技大学信息服务申请	孙彦超	教务处	网站群子站	孙彦超	13521205345	20061580@...	对外展示教...	米清
	北京信息科技大学信息服务申请	张日颖	科技处（产...	网站群子站	张日颖	13911994657	zry@bistu.e...	科技处部门...	张健
	北京信息科技大学信息服务申请	董小明	计算机学院	主机托管	董小明	13426005342	huangxm05...	一台GPU服...	李宁
	北京信息科技大学信息服务申请	廖莉莉	财务处	主机托管	孙昭智	13641238007	s@bistu.ed...	查询服务器...	谢新伟
	北京信息科技大学信息服务申请	薛虹	国际交流学院	部门邮箱	薛虹	15801573699	hongxue@...	用于接收留...	蔡英
	北京信息科技大学信息服务申请	董小明	计算机学院	主机托管	董小明	13426005342	huangxm05...	3台GPU服务...	李宁
	北京信息科技大学信息服务申请	董彦飞	党委组织部...	云主机	董彦飞	13651021520	hyf@bistu.e...	用于搭建党...	鲁雷
	北京信息科技大学信息服务申请	刘玉威	教务处	网站群子站	刘玉威	15120058651	liuyuwe05...	华北五省（...	米清
	北京信息科技大学信息服务申请	张日颖	科技处（产...	云主机	张日颖	13911994567	645882083...	我校现有科...	张健

图 9 与个人相关的流程列表

列表中点击任意表项“标题”，即可查看具体申请表信息，如图 10 所示。点击右上角的“流程”按钮，可显示申请流程的环节信息，如图 11 所示，图中“时钟”标志表示申请流程的当前所处环节。

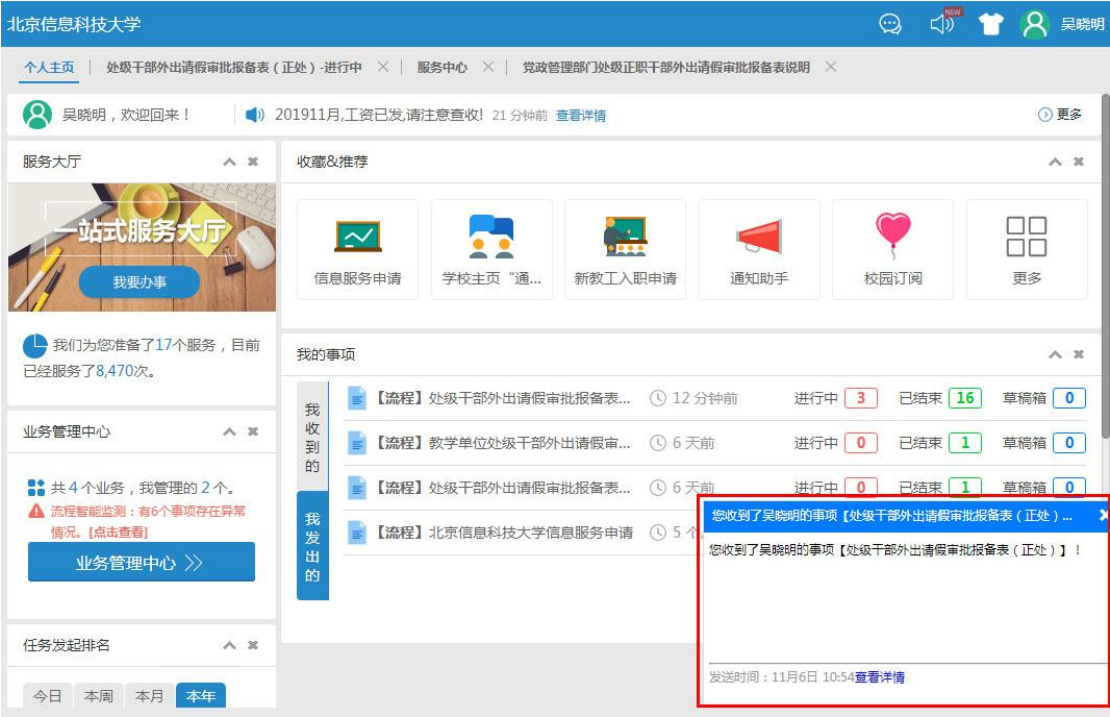


图 12 消息推送

处级干部外出请假审批报备表（正处） 吴晓明 2019-12-05 08:38:00

处理 流程

党政管理部门、直属机构、群团组织
处级干部外出请假审批报备表

姓 名	吴晓明	所在单位及职务	信息与网络管理中心
出发返回 具体时间	2019年12月05日 12 时 至2019年12月06日 12 时	拟出行方式 去 飞机 返 飞机	
外出地点	桂阳	☒ 因公 ☐ 因私	
外 出 事 由	开会		
所 在 单 位	(说明是否同意该同志外出, 部门正职外出时, 须注明外出期间其工作暂由哪 位同志负责, 暂负责工作同志审核通过)		

图 13 审批页面

环节审批者查阅报备表后, 可点击“处理”按钮, 对流程进行处理, 操作界面如图 14 所示。

党政管理部门、直属机构、群团组织 处级干部外出请假审批报备表			
姓 名	吴晓明	所在单位及职务	信息与网络管理中心

处理

处理意见（500字以内） 常用意见： 请选择常用意见...

添加附件

通过

暂缓办理

退回

中止

意 见	
-----	--

图 14 审批操作界面

环节审批者可根据实际情况填写处理意见，并**通过**审批；也可选择进行暂缓办理及退回操作。

三、 处级正职干部请假详细操作方法

处级干部请假审批的个人操作包括三个环节：即申请表提交、申请表确认与申请表打印。

1. 申请表提交

党政管理部门、直属机构、群团组织处级正职干部根据自身身份，点击相应的申请流程功能按钮（详见“申请流程入口”章节），如图 15 所示。



图 15 申请流程功能按钮

点击申请页面右侧办理按钮（如图 16 红框），即进入请假审批表单填写页面，如图 17 所示。表单中所有底色为黄色的文本框均为**必填项**，申请者根据实际情况进行填写。（注：销假日期需在党委组织部审批完成后填写）



图 16 在线办理页面

处级干部外出请假审批报备表（正处）

提交 流程

党政管理部门、直属机构、群团组织
处级干部外出请假审批报备表

姓 名	吴晓	所在单位及职务	信息与网络管理中心
出发返回 具体时间	2019年12月04日 时 至 时		拟出行方式 去 返
外出地点		☐ 因公 ☐ 因私	添加附件
外 出 事 由			
所 在	(说明是否同意该同志外出，部门正职外出时，须注明外出期间其工作暂由哪位同志负责，暂负责工作同志审核通过)		

图 17 请假审批表单

表单填写完毕后，点击右上角的“提交”按钮，确认提交后，会弹出“环节自选人员”对话框（如图 18），选择申请人请假外出期间，暂时负责工作的其它同志。

部外出请假审批报备表（正处）-待办 × | 服务中心 × | 党政管理部门处级正职干部外出请假审批报备说明 × | 党政管理部门处级正职干部外出请假审批报备表 ×

标 题：处级干部
自由流程：[并行]自
固定流程：[串行]学

选择下环节办理人员

请为流程下 1 个环节指定办理人

环节1：自选人员

已选人员：

可选人员：姓名\部门\岗位 查询 选择更多人员

☐	姓名	部门	岗位
☐	学校管理员	信息与网络管理中心	

5 / 1 / 1 每页 5 条 共 1 条

确定 取消

图 18 环节自选人员

对话框中，点击“选择更多人员”按钮，弹出人员列表对话框，

如图 19 所示。申请人可通过“机构”或“人员”进行查询，在此建议通过“人员”选项查询。

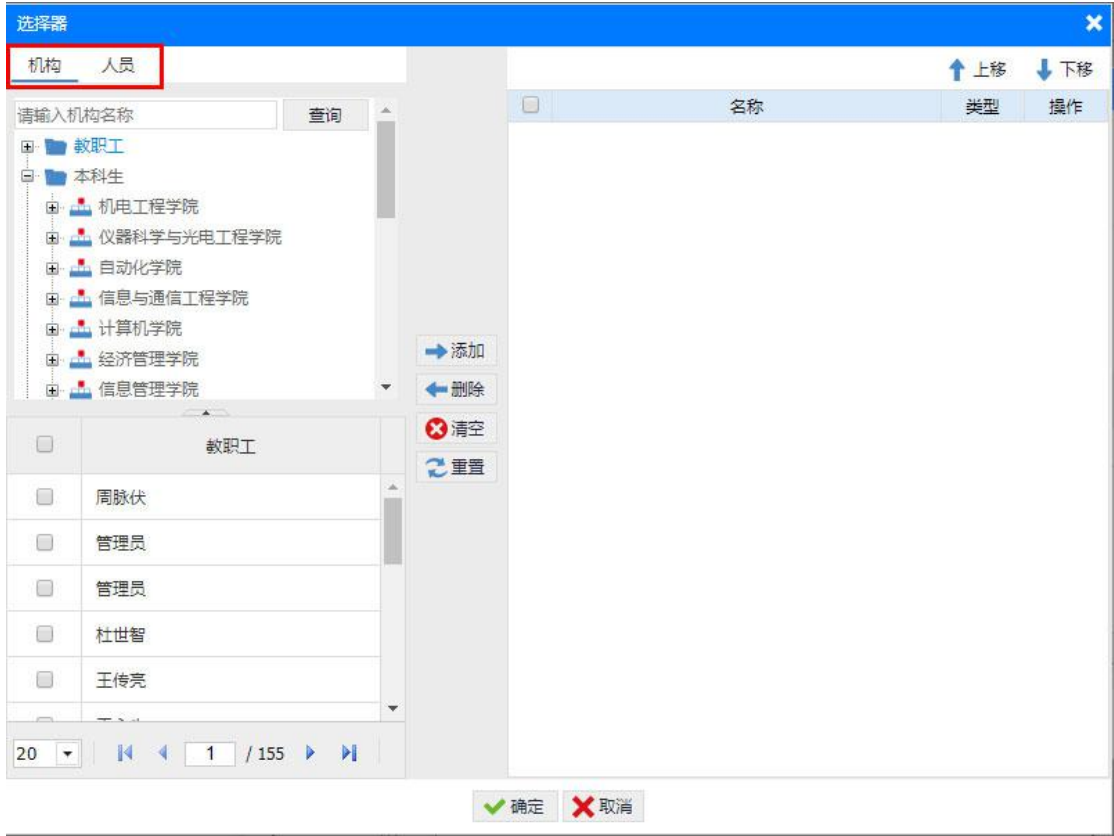


图 19 人员列表

点击“人员”选项卡，查询框中输入暂负责工作同志的姓名或工号，点击“查询”按钮，列出所有符合条件的选项，如图 20 所示。

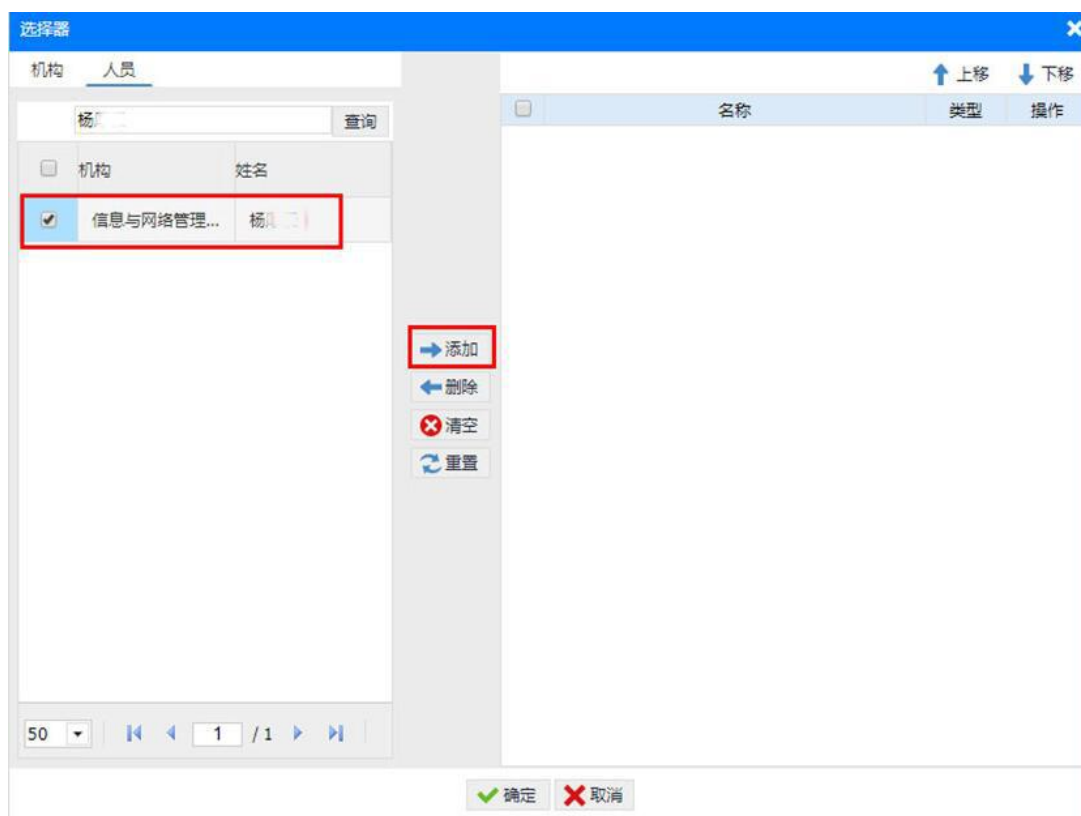


图 20 查询界面

勾选列表中选项，再点击“添加”按钮，即可选定暂负责工作的同志，如图 21 所示。

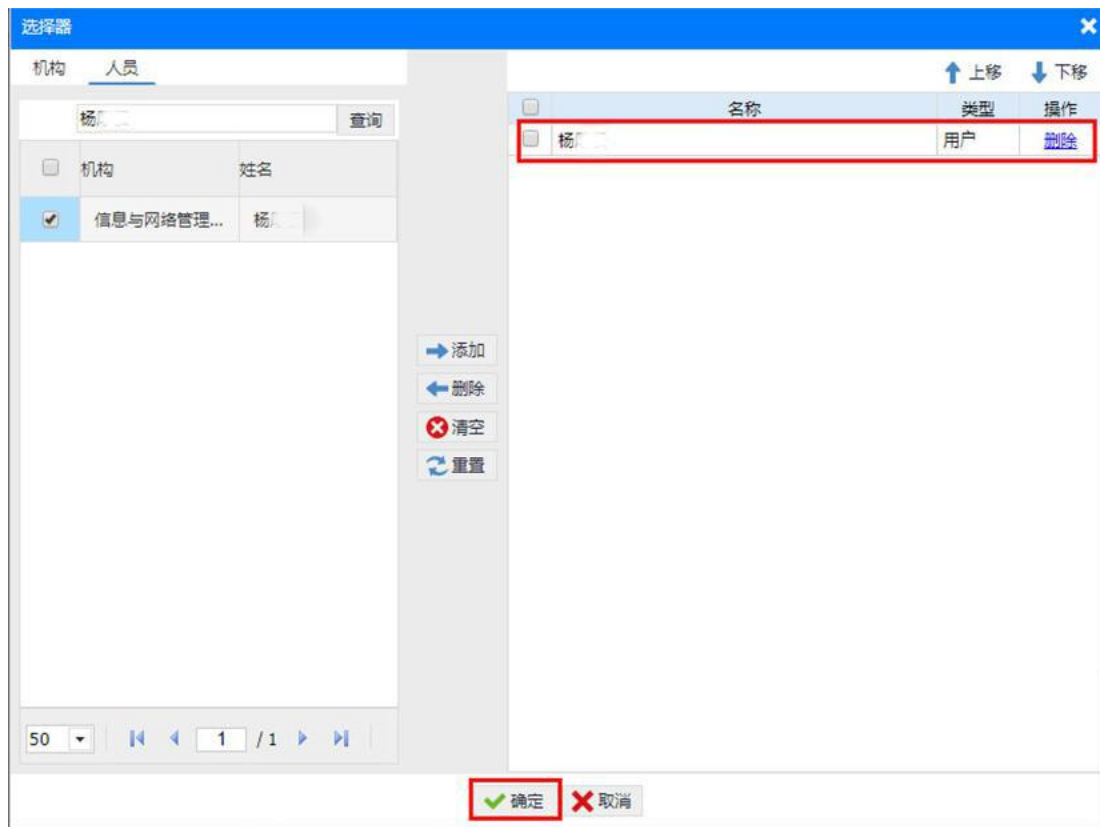


图 21 选定界面

点击“确定”按钮，即返回环节自选人员对话框。可见对话框中已添加选定的同志，如图 22 所示。再次点击“确定”，即完成请假申请的提交，请假审批流程进入下一审批环节。

选择下环节办理人员

请为流程下 1 个环节指定办理人

环节1：自选人员

已选人员：

杨厚

可选人员：姓名\部门\岗位

查询

选择更多人员

	姓名	部门	岗位
☐	学校管理员	信息与网络管理中心	

5

1 / 1

每页 5 条, 共 1 条

确定

取消

图 22 确定提交界面

2. 申请表确认

党委组织部审批完成后，申请表会返回到申请表提交者，此时提交者会收到系统推送的提示信息，具体操作可参照第二章“环节审批操作”节。

进入操作界面后(如图 23 所示)，表单中必须先选择“销假日期”，选择完成后，点击“处理”按钮，弹出对话框中“通过”即可。全部操作完成后，表单将再次发送到党委组织部备案处理。

处级干部外出请假审批报备表（正处）

吴晓明 2019-12-05 08:38:00

处理
流程
打印

党政管理部门、直属机构、群团组织

处级干部外出请假审批报备表

姓 名	吴晓明	所在单位及职务	信息与网络管理中心
出发返回 具体时间	2019年12月05日 12 时 至2019年12月06日 12 时		拟出行方式 去 飞机 返 飞机
外出地点	桂阳	☒ 因公 ☐ 因私	
外 出 事 由	开会		
所 在 单 位 意 见	（说明是否同意该同志外出，部门正职外出时，须注明外出期间其工作暂由哪 位同志负责，暂负责工作同志审核通过）		
分管校 领导意见			
党委组织部 审核备案			
销假日期			
特殊情况说明			
流水号	HT20191205083803000082		

备注：此表同时作为因公出差财务报销审批依据

图 23 处理操作界面

3. 申请表打印

党委组织部备案处理完成后，申请表会再次返回到申请表提交者，此时提交者会收到系统推送的提示信息，具体操作可参照第二章“环节审批操作”节。

进入操作界面后（如图 23 所示），确认请假表信息无误后，点击右上角的“打印”按钮，弹出对话框中**打印申请单**（如图 24 所示）。打印完成后，点击“处理”按钮，弹出对话框中“通过”即**完成所有**

请假申请流程。



图 24 打印对话框

四、 暂负责同志（部门其它人员）审批操作方法

暂负责同志收到审批申请后，可查阅外出请假审批报备表（详见“环节审批操作”章节），查阅完成后，点击右上角的“处理”按钮，即弹出处理对话框（如图 25），填写处理意见后，点击“通过”按钮，会弹出校领导选择列表，审批者**必须**勾选分管校领导，点击“确定”即完成审批，流程会进入分管校领导环节，如图 26 所示。

处理

处理意见（500字以内）

同意外出

添加附件

通过

暂缓办理

退回

中止

图 25 处理对话框

选择下环节办理人员

请为流程下 1 个环节指定办理人

环节1：校领导

已选人员：

林

可选人员：

姓名\部门\岗位

查询

	姓名	部门	岗位
☐	许	学校领导	
☐	王	学校领导	
☐	刘	学校领导	
☐	陈	学校领导	
☒	林	学校领导	

5

1 / 3

每页 5 条, 共 13 条

确定

取消

图 26 校领导选择框