

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
处级副职干部适用

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

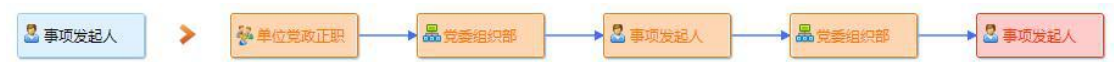


图 4 教学单位处级干部请假审批流程

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。

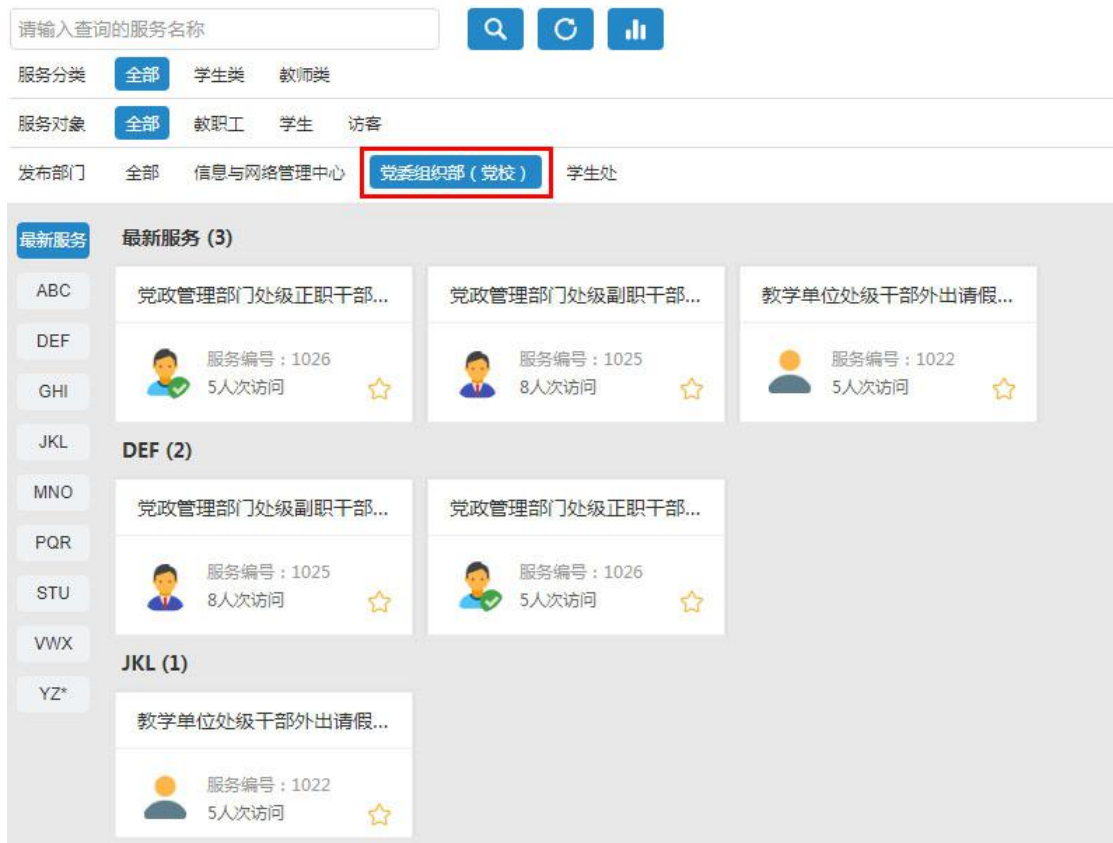


图 7 服务中心

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...	appmath@...	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。

处级干部外出请假审批报备表（正处）

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04日 12 时 至2019年12月06日 12 时	拟出行方式 去 动车 返 动车	
外出地点	石家庄	☒ 因公 ☐ 因私	fw 培训内容+.d
外 出 事 由	培训		
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 10 申请表



图 11 流程信息

3. 环节审批操作

流程申请者提交申请后，流程会按顺序，从前向后依次通知各环节审批者，各环节审批者再进行审批操作。在服务大厅页面打开的情况下，流程各环节的审批者，会在页面右下角收到一条推送消息，如图 12 所示，点击“查看详情”，即打开审批页面，如图 13 所示。（如果没有推送消息，可参照“个人相关流程与申请表”章节打开页面）

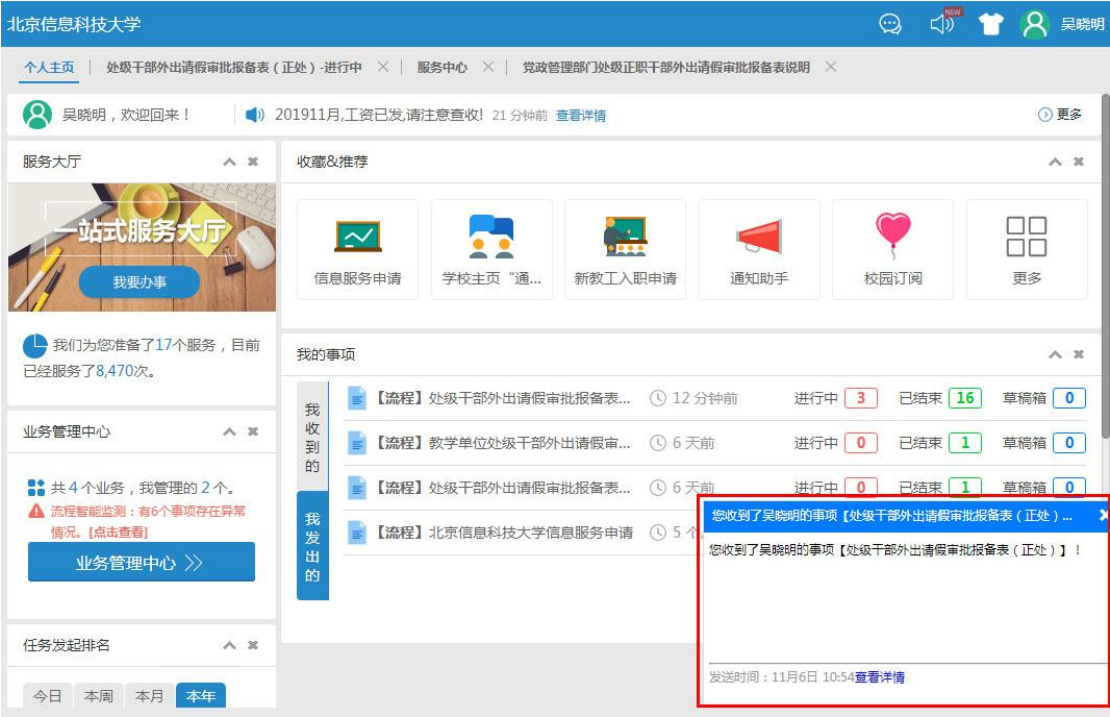


图 12 消息推送

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、 处级副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、群团组织处级副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（副处）

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	吴晓明	所在单位与职务	信息与网络管理中
出发返回 具体时间	2019年12月05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			

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，列表中会显示部门正职领导列表，勾选部门正职领导，点击“确定”，即完成请假申请，流程进入部门正职领导环节，如图 18 所示。

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：部门正职

已选人员：

龚汉明 ×

可选人员：姓名\部门\岗位 查询

☐	姓名	部门	岗位
☒	龚汉明	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

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 19 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。

备注：此表同时作为因公出差财务报销审批依据

进入操作界面后（如图 19 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 20 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。

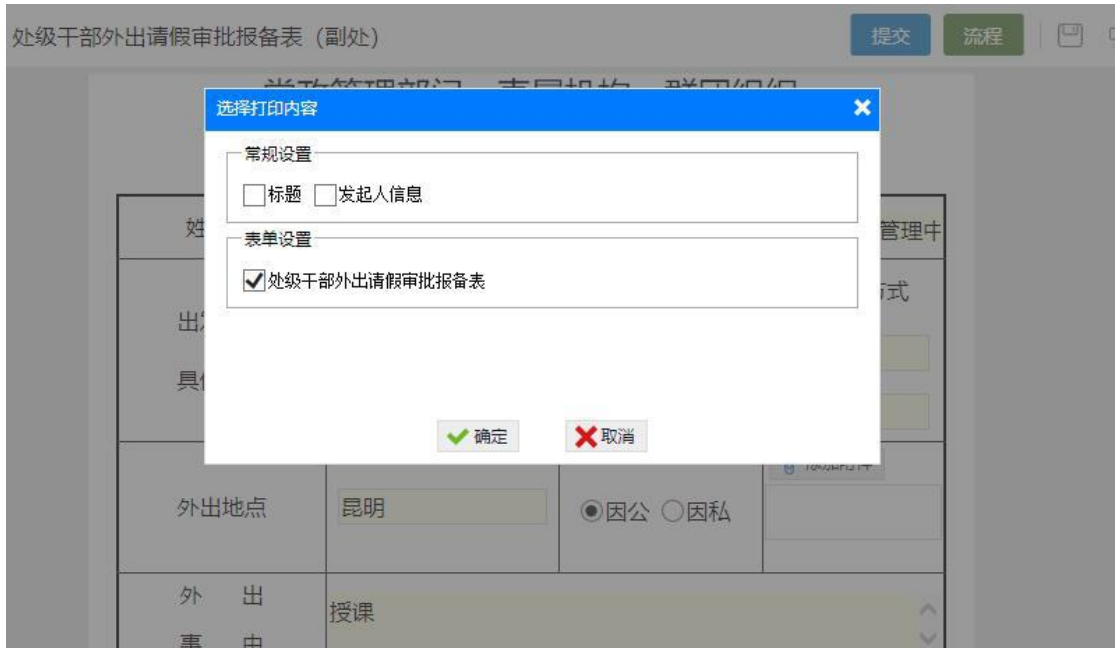


图 20 打印对话框