

# 研究生请假申请

移动端操作指南

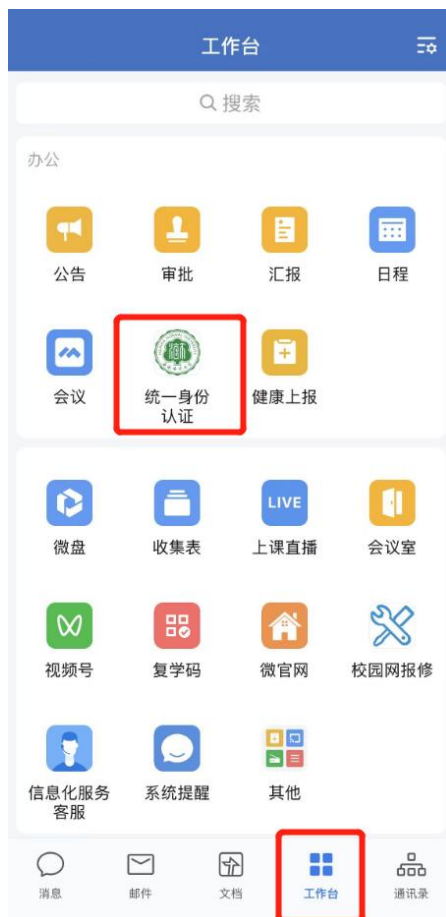
2023 年 3 月

# 目 录

一、登录说明 .....	3
二、办理申请 .....	3

## 一、登录说明

1.打开企业微信，点击“工作台”，进入“统一身份认证”，选择“网上办事大厅”进入



## 二、办理申请

1.通过搜索，可快速定位到“本科生请假申请”流程，也可以从“推荐服务”或“专题服务”中查找到该流程



2.点击进入流程，阅读研究生请假相关制度并选择确认按钮，点击开始办理进入申请填写页面，根据页面填写“研究生请假申请”个人情况，点击下方“提交”按钮：

请假

主管部门：研究生学院  
联系方式：★★★★★ 0次评分

请假须知

1.病假。需提供校医院或县级以上医院的病历或医疗证明。

2.公假。需提供派出或接收单位相关证明材料。

3.事假。分普通事假和毕业生求职事假。  
非毕业班学生只能请普通事假，每次不超过14天，一个学期累计不超过30天。毕业班学生可以请普通事假和毕业生求职事假。普通事假要求与非毕业班学生相同，毕业生求职事假不限制天数，但原则上每次不超过14天。

4.注册假。学生只能在每个学期开学初请注册假，注册假不得超过14天。

病假及公假须提供佐证材料，事假及注册假对佐证材料不做强制性要求，但学生须详细说明请假事由，是否准假由各级管理人员审核决定。

\*是否已阅读并了解研究生请假相关制度 ☐

开始办理

研究生请假申请表 流水号：4820

是否续假：否

本人情况

姓名\* 蔡杰杰

性别\* -请选择- >

学号\* ehalltest1

学院\* 信息网络与数据中心

年级专业\* |

导师姓名\*

攻读学位类型\* -请选择- >

本人联系电话\* 18301968302

家属姓名\*

家属联系电话\*

请假类型\* -请选择- >

拟前往地点\*

请假事由\*

附件上传

保存草稿

办事指南

提交

3.点击右上，可查看所有审批环节

研究生请假申请表 流水号: 4821

是否续假: 否

本人情况

姓名\*

蔡杰杰

性别\*

-请选择-

学号\*

ehalltest1

学院\*

信息网络与数据中心

年级专业\*

导师姓名\*

攻读学位类型\*

-请选择-

本人联系电话\*

18301968302

家属姓名\*

家属联系电话\*

请假类型\*

-请选择-

拟前往地点\*

请假事由\*

附件上传

保存草稿 办事指南

提交

研究生请假申请表 流水号: 4821

是否续假: 历史 保存 打印 下载 填表说明 帮助

本人情况

姓名\*

流程进度状态 已完成: 0%

性别\*

学号\*

学院\*

年级专业\*

导师姓名\*

攻读学位类型\*

本人联系电话\*

家属姓名\*

家属联系电话\*

请假类型\*

拟前往地点\*

请假事由\*

附件上传

保存草稿 办事指南

学生提出申请

导师审核

辅导员审核

续假与销假

导师确认

结束

审批历史

查看

4.申请提交后，点击底部菜单栏中的“进行中”，可以查看自己的申请记录，点击“任务明细”，可以查看该流程的审批进展，



5.涉及销假，则允许定位功能。

15:42

5G 95%

< × 续假与销假 - 研究生请假销...

< 研究生请假申请表 流水号: 5628

审核日期 2023-03-21

您现在可以继续办理“辅导员确认”

立即办理 暂不办理

同意

审核人	蔡杰杰
审核日期	2023-03-21
本人情况	
姓名*	蔡杰杰
性别*	男
学号*	ehalltest1
学院*	信息网络与数据中心
请选择销假或者续假*	销假
填写时间*	2023-03-21

上传所在位置\*

当前选择位置: 无



实际请假时间*	2023-03-21 2023-03-22	至 共
---------	--------------------------	--------

保存草稿

办事指南