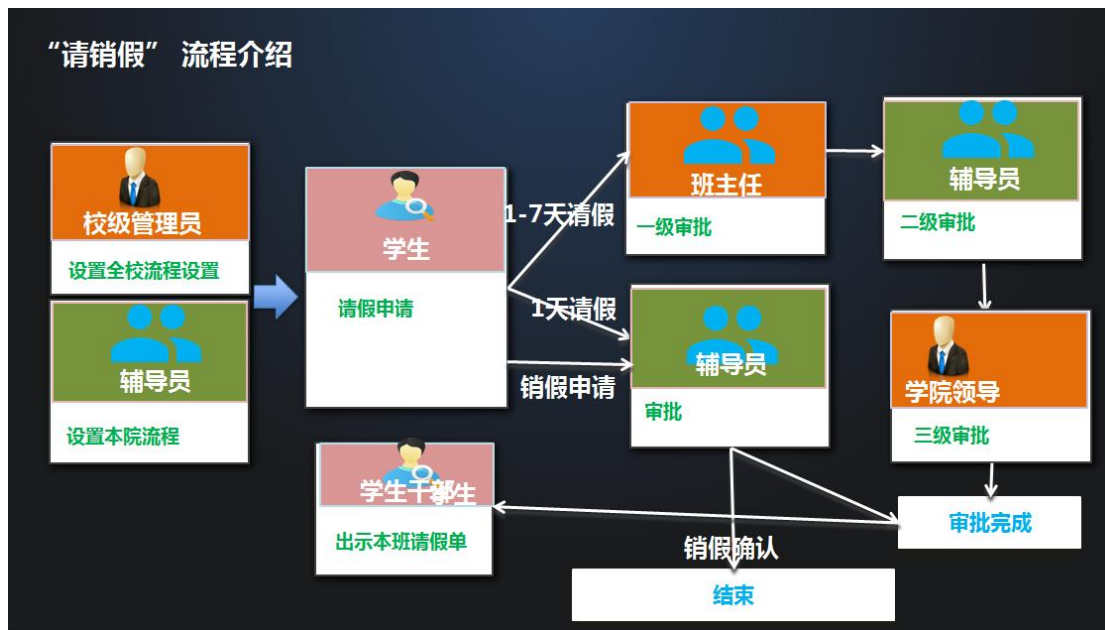


一、线上请假系统流程



二、请假申请

- ① 进入企业微信，找到“学生请假”应用
- ② 填写请假申请：



打开应用

进入请假申请

勾选相关规定

填写请假类型、上传附件等

如果学生请一天则自动提交给辅导员审核，如果是请假一天以上，则自动提交给辅导员审核

三、请假审批结果查看



审批通过后企业微信会提醒你申请的请假审批结果，通过或者驳回，如果需要前往办公室当面请假的会标红提示。

四、销假

如果请假申请中点击“需要离校”，待请假期满，返校后需要点击销假，进行销假操作。



注意：返校后必须进行销假操作，否则该请假被视为未结束

五、班干部出示同学请假单

班干部可以查看本班的请假情况，在上课时出示请假单给任课老师。点击出示请假单能看到本班同学的请假详情；可按姓名进行查询。

