



中建材信息数字化工作平台

用户手册

请休假



1 业务描述


请休假，日常请假、休假的线上提报、审批。


2 操作说明

菜单路径： 日常办公>>请休假，进入界面：

2.1 请假申请

点击  后，进入请假新建页面：

根据自身需要，填写请假信息。填写完毕后，点击  按钮则保存至草稿；点

击  按钮则提交进入审批流。



审批完成后，即可在请休假查询列表中查看到相应的请假记录。



请休假查询

申请人姓名: 刘迪 请假类型: --请选择--


*查询开始日期: 2017-01-01 *查询结束日期: 2017-01-25

提报请休假 查询


查询结果

申请人	申请人部门	请假类型	请假开始日期	请假开始时间	请假结束日期	请假结束时间	合计天数	操作
刘迪	采购组	事假	2017-01-02	AM	2017-01-04	PM	3	 

共1条记录 每页显示 10 条 前一页 1 后一页

点击  按钮即可查看请休假记录详情。

2.2 作废

选择请休假记录，点击  按钮，即可作废请休假申请。作废必须在请假开始日期的前一天之前进行，作废无需审批。



请休假查询

申请人姓名: 刘迪 请假类型: --请选择--

*查询开始日期: 2017-01-01 *查询结束日期: 2017-01-25

提报请休假 查询

查询结果

申请人	申请人部门	请假类型	请假开始日期	请假开始时间	请假结束日期	请假结束时间	合计天数	操作
刘迪	采购组	事假	2017-01-02	AM	2017-01-04	PM	3	 

共1条记录 每页显示 10 条 前一页 1 后一页