



点融网 | www.dianrong.com

一、怎样登陆OA？

- 1. OA访问**
 - 网址：https://oa.dianrong.com（请用chrome浏览器）
 - 登陆ID：个人员工号（SHXXXX或SHWXXXX）
 - 初始密码：Awesome@sh员工号（e.g. Awesome@sh8888 或 Awesome@shw8888；请务必注意员工号前面的字母在密码里要小写），请在入职一周后尝试。
- 2. 修改密码：**

登陆后系统会强制你修改密码，请按照要求重设密码并且牢记（根据技术部信息安全方面的要求，这个密码每3个月会强制改一次）
- 3. 完善个人邮箱地址**

此举至关重要，方便你在忘记密码时能自主找回密码；并且在有任何待办或已办事宜时，及时获得邮件通知。请登录OA系统后，点击门户左上角人员姓名或菜单“人事>我的卡片”，进入员工信息页面；点击右上角“编辑”按钮，进入编辑页面，填写邮箱账号，右键保存即可。

二、在OA里怎么请假？

登陆后第一步点击“流程”，第二步点击“新建流程”，第三步点击“工程部休假申请”



之后会进入以下请假申请界面

申请人姓名，部门，职位名称，工号，上级主管等信息会自动跳出。

根据实际情况在请假类型，开始日期，结束日期，开始时间，结束时间处进行选择。

选择年假和带薪病假会显示今年剩余假期天数，和当年可请假期天数等，其他假期类型不会显示。

请假时间确定后点击右上方的“提交”按钮

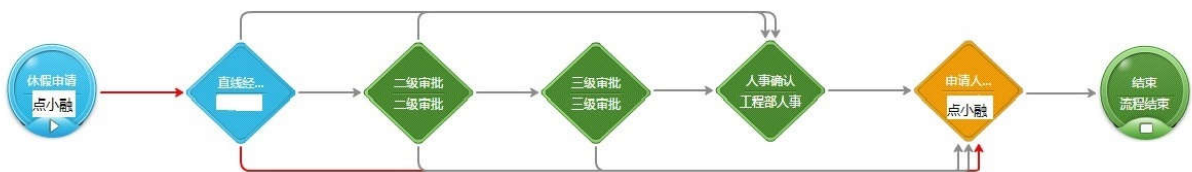
三、如何查看OA里的请假状态？

如想看到请假流程进展可在点击左侧的“已办事宜”找到自己发起的流程



找到流程后，点击“流程图”可以看到当前节点状态。如已办，节点颜色为蓝色，待办节点颜色为橙色。
把鼠标移动到箭头线条上可以看到走向下一节点的条件

流程:处理 - 工程部休假申请 - 申请人确认
流程表单 | 流程图 | 流程状态 | 相关资源 | 流程共享



注意：除了年假职位所有的假期都需要工程部HR确认并提供相关的材料。
病假：超过1天的病假，请主动向HR出具二级及以上公立医院开具的，有病假证明专用章的病假条或病情证明单
婚假：请主动向HR提供结婚证明电子版
产假及陪产假：请主动向HR提供出生证电子版

四、经理审批或工程部人事确认后，请假流程是否就已经结束了？

经理审批完成后，请在年假休完后，在待办事宜处找到自己的申请的年假并点开



点开，确认无误，请点击右上角的批准，确认假期休完，则整个休假流程完成

注意：假期需要员工本人确认，如果未确认则假期会一直冻结住。

同时也请注意请假原因下方的文字“若与实际请假情况不符，请在下述签字意见框中说明原因后退回。退回原因：请假天数/日期修改/假期取消”

流程处理 - 工程部休假申请 - 申请人确认

请假申请

标题	工程部休假申请-2016-09-12		
申请人	点融网	申请日期	2016-09-07
审批人	点融网	工号	SHFW8888
申请部门	工程部	分部	上海点融信息科技有限公司
职位	职位名称	上级主管	直属经理名称
请假类型	年假	上一半薪天数(半天): 0.0	
开始日期	2016-09-19	当年剩余天数: 5.5	
结束日期	2016-09-19	当年可请天数: 5.5-1.0	
请假天数	1.00	开始时间	上午
请假期间工作代理人		结束时间	下午
附件证明	证明材料上传附件		
请假原因			

员工确认请假信息，若与实际请假情况不符，请在下述签字意见框中说明原因后退回。退回原因：请假天数/日期修改/假期取消。

备注：签字意见

五、常见问题答疑

1. 在哪可以看到休假制度？

可以参考点融网员工手册中的第二章考勤休假制度。
员工手册电子版在OA系统---知识---查询文档---输入主题---右击---点击搜索，可以搜索到，如下图



2. 年假计算方法是什么？

年假计算方式以日历年（1月1日至12月31日）为准。根据员工工龄长短及在公司服务年限，你将享有不同天数的年假

年假最小计单位为0.5天。年假原则上应在本年度使用，应休未休年假可以顺延到下一日历年度，并必须在下一年度的12月31日使用完毕，否则将视为自动放弃

累计工作 年限	加入公司累 计年限	法定 年假	公司 年假	总计 年假
不满1年		0	10	10
满1年 不满10年	满1年	5	5	10
	满2年	5	6	11
	满3年	5	7	12
	满4年	5	8	13
	满5年	5	9	14
	满6年	5	10	15
满10年 不满20年	满1年	10	0	10
	满2年	10	1	11
	满3年	10	2	12
	满4年	10	3	13
	满5年	10	4	14
	满6年	10	5	15
已满20年	N.A.	15	0	15

3. 带薪病假有多少天？需要提交什么材料？

每一日历年，员工可享有5天带薪病假。员工病假超过一天要出具二级及以上公立医院开具的诊断证明和病假证明单。

4. 婚假多少天？需要提交什么材料？

婚假为10个日历日。婚假应在结婚登记日起的一年内连续使用。申请婚假时应提交结婚证书复印件。仅适用于上海地区员工，其他地方员工以员工工作所在地法律法规为准。

5. 丧假有几天？

员工的父母、配偶、子女亡故的，可享有5天丧假。员工的祖父母，外祖父母、配偶父母亡故的，可享有3天丧假。丧假包括法定节假日及周末。具体政策以员工工作所在地法律法规为准。

6. 产假多少天？需要提交什么材料？

单胎顺产	98+30天，其中产前可以休息15天
难产	增加产假15天
多胎	没多生育一胎，增加产假15天

需要向HR提供出生证电子版。
仅适用于上海地区员工，其他地方员工以员工工作所在地法律法规为准

7. 陪产假多少天？需要提交什么材料？

符合法律法规规定生育子女的，男方享受配偶陪产假10个日历日，应当在产妇产假期间连续使用。陪产假应在配偶分娩1个月内凭出生证电子版申请。
仅适用于上海地区员工，其他地方员工以员工工作所在地法律法规为准

8. 对假期有疑问可以找谁？

对OA中的年假有疑问、无法请假年假，以及假期计算等问题可发送邮件至eng_hrservice@dianrong.com进行查询。

9. 忘记OA密码和登录不了怎么办？

请用公司座机拨打IT呼叫中心热线8858（帮帮我吧）或8856（帮帮我咯），或手机拨打53313666*8858或8856
同时也欢迎您发送邮件至: it.service@dianrong.com