

一、管理部门：党政办公室（发展规划处）

二、管理员：覃瑛滢（0771-5851718）

三、流程图

填报人发起报备



党政办备案



结束流程

#### 四、温馨提醒

1. 填报人发起流程后注意在流程左上角条形框内修改流程名称。

The screenshot shows a process title bar with the text "No. 47274 中层以上领导干部离甞报备表(2021-12-20 16:35:43)" and buttons for "修改" (Modify) and "选择" (Select). Below the title bar, a red arrow points to the text "注意将标题修改为：XXX离甞报备表" (Note: Change the title to: XXX离甞报备表). To the right, the current title "中层以上领导干部离甞报备表" is displayed. Below this, a table contains the following information:

填报人	[Redacted]	填报时间	2021-12-20 16:35:45
填报部门	[Redacted]	联系电话	

2. 带 \* 星号为必填项。

3. 办理过程中，点击表单左侧“流程图”中可查看流转信息。

4. “转交下一步”后，可在【 workflows 】 - 【 我的工作 】 - 【 办结工作 】找到您所提交的审批流程，点击对应的【我经办的步骤（流程图）】可查看审批流程的流转情况和当前办理情况，及时跟进审批办理。

#### 五、电脑端操作指南

第一步：登录进入智慧移动办公系统，新建【中层以上领导离甞报备流程】流程

**电脑客户端：**打开【通达 OA】电脑客户端，点击“ workflows ” - “新建工作” - 在左侧栏目找到“党政办公室（发展规划处）”，在“中层以上领导离甞报备流程”点击【快速新建】，进入表单填写界面。

The screenshot shows the 'New Work' interface. On the left sidebar, ' workflows ' and '新建工作' (New Work) are highlighted with red boxes. The main area shows a list of processes under '党政办公室（发展规划处）' (Party and Government Office (Development and Planning Department)). The process '中层以上领导干部离甞报备表' (Report Form for Middle and Senior Leaders) is highlighted with a red box, and its '快速新建' (Quick New) button is also highlighted with a red box.

**电脑网页端：**在学校首页点击登录【智慧校园基础平台】，在“业务系统”卡片点击进入【智慧移动办公系统】，点击“菜单” - “ workflow” - “新建工作” - 在左侧栏目找到“党政办公室（发展规划处）”，在“中层以上领导离邕报备流程” 点击【快速新建】，进入表单填写界面。



**第二步：填报人填写【中层以上领导离邕报备流程】表单，**将报备内容填写清楚。填写完毕后，点击流程界面下方的“转交到下一步”按钮，点击“确定”按钮，表单即可流转到党政办备案。

## 中层以上领导干部离邕报备表

填报人	覃瑛滢	填报时间	2021-11-11 11:08:05
填报部门	党政办公室（发展规划处）	联系电话	
离邕起止时间	<input type="text"/> 至 <input type="text"/> 合计天数: <input type="text"/> 天		
离邕事由	<div style="border: 1px solid black; height: 150px;"></div>		

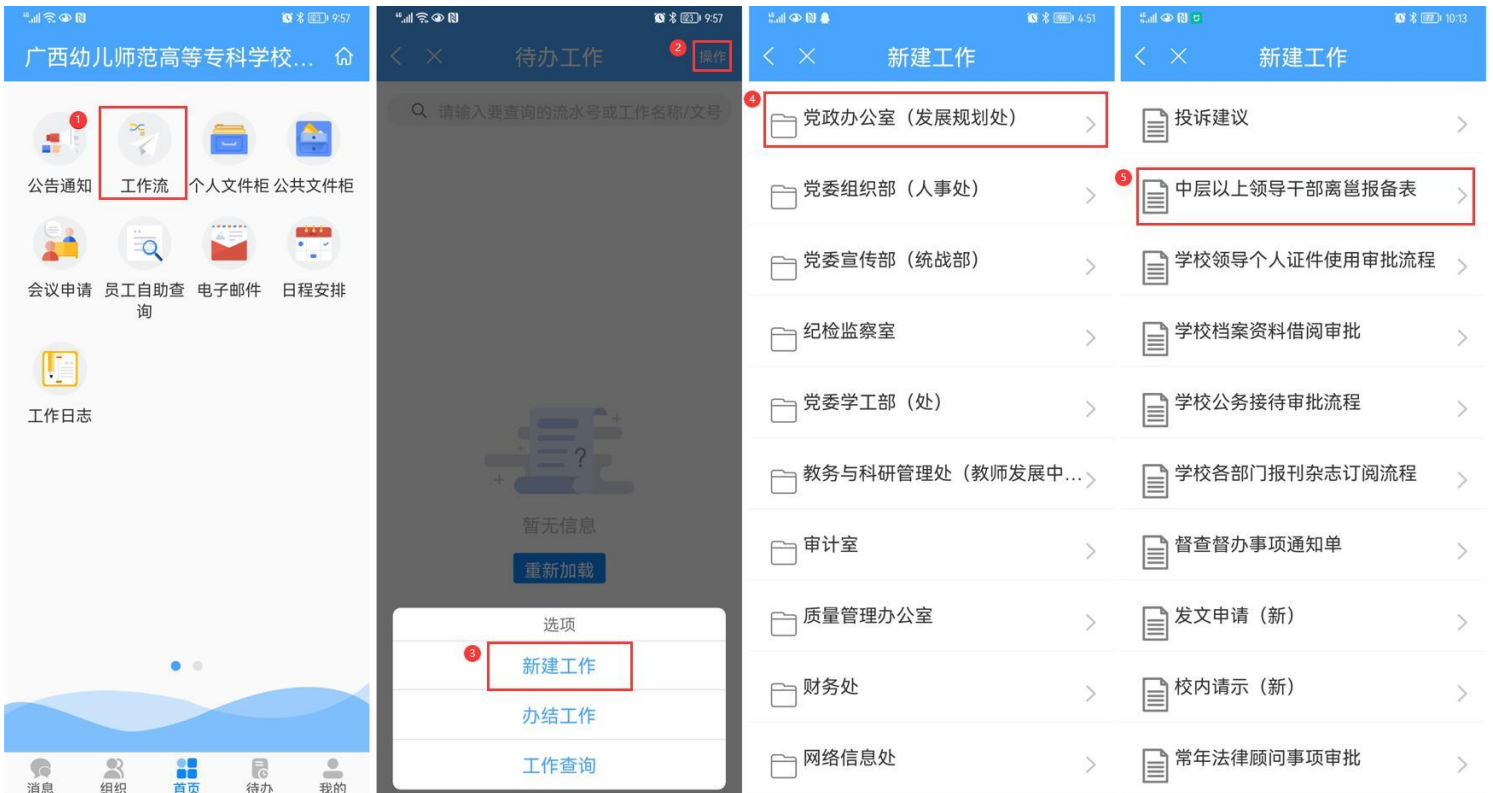


**第三步：党政办备案。**党政办公室负责人在“ workflow - “我的工作” - “待办工作” 列表中打开流程，对填报人发起的报备做处理，并填写“党政办备案”一栏。完成后点击“转交到下一步”按钮，在弹出的对话框中点击“确定”按钮，结束流程即可。

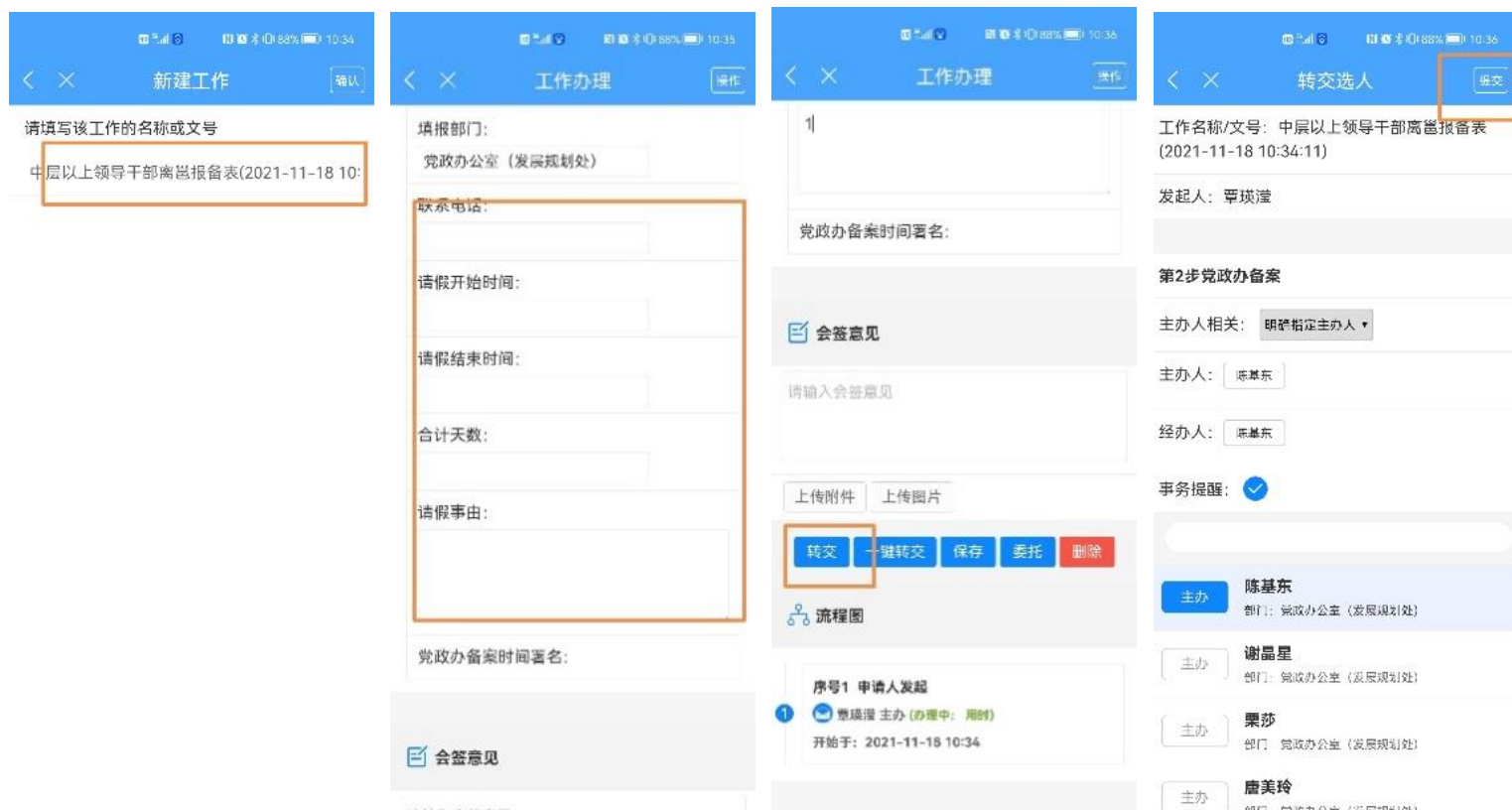
**温馨提醒：**填报人可在办结工作中查询进度（查询工作进展情况、打印单据均可以此方式查询）。

## 六、手机端操作指南

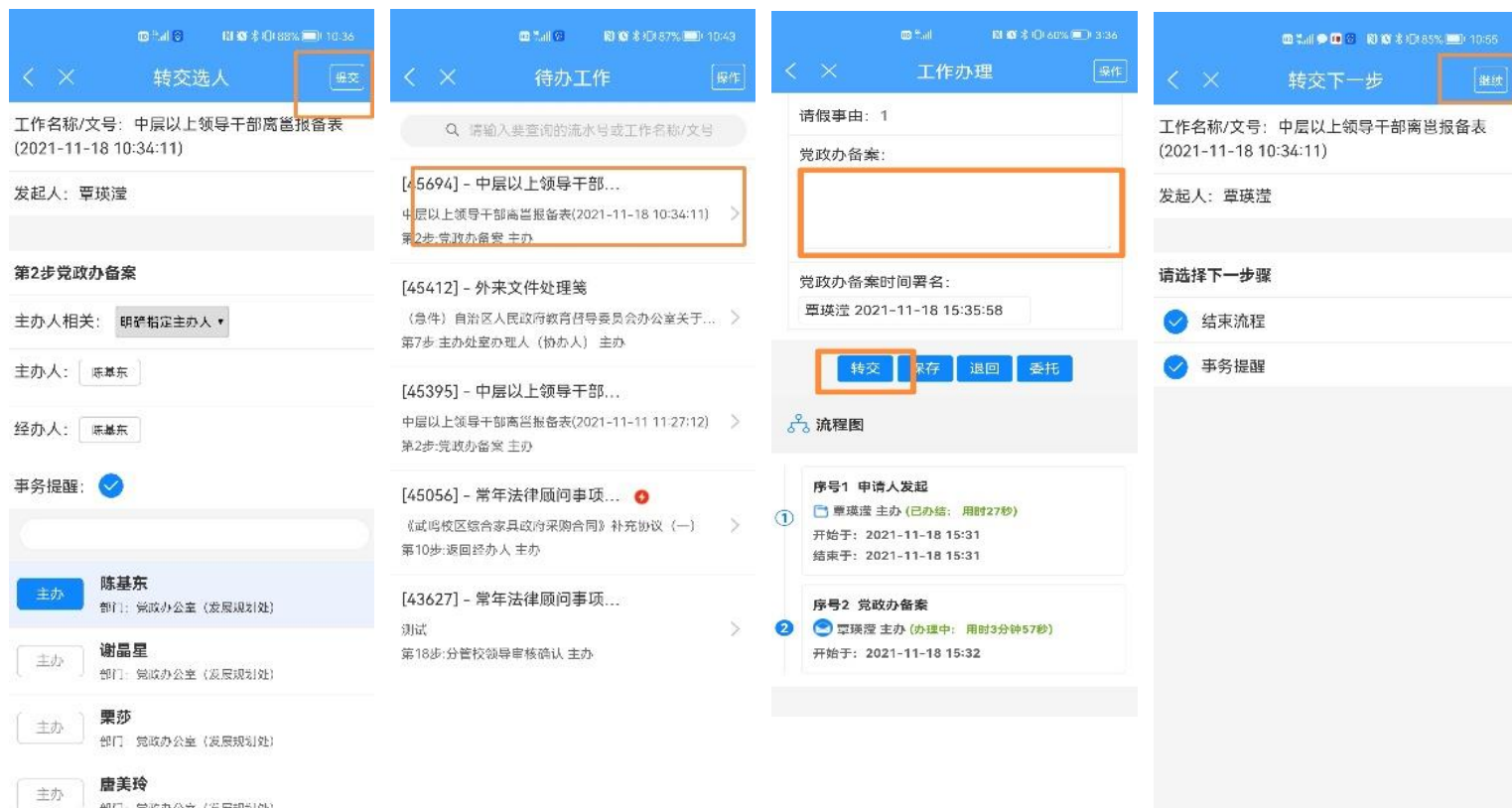
**第一步：**打开【今日校园】APP-【服务】-【业务系统】- 点击进入【智慧移动办公系统】，或打开【通达OA】APP，点击“ workflow - “新建工作” - 在左侧栏目找到“党政办公室（发展规划处）”，点击进入【中层以上领导干部离岗报备流程】。



**第二步：**填报人在新建工作界面填写报备人姓名及离邕去向，点击右上角确认按钮；进入工作办理界面填写表单中的“请假起止时间”、“合计天数”、“联系电话”和“请假事由”三栏，滑动屏幕至下方点击“转交”按钮；进入转交选人界面，点击右上角“提交”按钮，即可转交到下一步“党政办备案”。



**第三步：**党政办负责人在首页点击进入 workflow，在待办工作列表中进入该流程，并在“校办备案”栏填写处理意见，将屏幕滑动至下方，点击“转交”按钮，点击右上角提交按钮，即可转交到下一步，结束流程。



**温馨提醒：**流程填报人、党政办负责人如需查询该流程进展情况，可在工作查询中搜索该流程进行查询。