关于中层干部启用“企业微信”

进行网上请假审批的通知

学校全体中层干部：

为提高工作效率，节省中层干部在履行外出请假审批手续时花费的时间，现启用“企业微信”，依托企业号完成中层干部网上请假审批程序，不再走纸质流程。相关事宜通知如下：

**一、请假要求**

1.网上请假时，对于“请假类型、请假事由、开始时间、结束时间、工作安排、审批人、抄送人”几个项目务必填写完整，凡填写不完整的系统无法提交请假申请。

2.“请假事由”须具体写明到什么地方干什么事情（XX天），如：到西南大学参加第八期高校处级干部任职培训（15天）；“工作安排”须写明请假期间本人工作具体由谁负责；“审批人”须按照审批的先后顺序添加审批的领导；“抄送人”须统一添加党委组织部部长、人力资源处处长。

3.中干正职、主持工作的中干副职、职能部门中没有中干正职的中干副职，二级院系没有党总支书记或院长的党总支副书记或副院长需依次向分管校领导、分管干部工作的校领导、校长、党委书记请假；中干副职需依次向部门正职或主持工作的副职、分管校领导、分管干部工作的校领导请假。

4.网上请假从2017年5月10日起正式启用。

**三、操作方法**

**1.安装“企业微信”APP**

“企业微信”包括手机端和电脑端两个版本，均可安装，数据完全同步，用户信息是基于“重庆城管职院企业号”，并具有“重庆城管职院企业号”所有功能。

“重庆城管职院企业号”是运行于微信之下的小程序，“企业微信”是类似于微信的专用APP，功能更为强大，但涉及学校的私有数据完全两者之间同步。

软件下载地址：<http://work.weixin.qq.com/#indexDownload>

**2.登录**

成功关注了“重庆城管职院企业号”的用户，利用微信扫码即可登录（后期取消关注“重庆城管职院企业号”，不影响“企业微信”的使用）。

**3.请假**

手机端：页面下方点：工作台->审批->干部请假，然后填写相关内容，最后提交即可。

电脑端：页面最左侧：点工作台（图标），弹出菜单中点，审批->干部请假，在弹出窗口中填写相关内容，最后提交即可。

**4.审批情况查阅**

手机端：页面下方点消息，在页面中找到“审批”，即可查阅到审批情况和请假历史记录。

电脑端：页面最左侧最上面点会话图标，在页面中找到“审批”，即可查阅到审批情况和请假历史记录。

**5.** “重庆城管职院企业号”关注二维码：

**四、技术支持**

蔡 立：办公室电话：88287618；QQ号：14091586

党委组织部

2019年5月6日