## 易班-易校园

## 请、销假审批流程介绍

1.打开易班 APP, 登录易班账号后,选择首页的【女院易校园】应用。



## 2.选择此处【请销假审批】模块。



3.点击最左侧【待审批】功能。



## 4.点击【请假待审批】,可进入详情页面。



**5**. 请辅导员老师仔细审核学生填报内容后 根据实际情况审批。

	请假详情	
测试 女 2: 外国语	联系Ta 212340-0789	已申请请假1次 >
青假类型: 当日	不返校且不离开济南	需要离校: 离校
请假详情		请假待审批
开始时间: 结束时间: 紧急联系人:	2022–09–29 15:18 2022–10–01 03:00 15555555555	25.7小时
是否离开学校	驻地: 离开	
去往目的地:	山东省济南市历下区泉	城广场
请假原因:	वहन	鸣响
发起位置:	山东省济南市长清区大: 长清大学科技园校区	学路山东女子学院
附件:	-	
电话联系		学生号码: >
這假宙批评太		
明FX 甲 加 小心		

**6**. 审核完成后,点击最下方的【批准】或 【驳回】,并可以选填审批意见。



是否离开学校	交驻地: 离开		
去往目的地:	山东省济南市历	下区泉城广场	
请假原因:	aka paka paka paka paka paka paka	) ORA) ORAJ ORAJ ORAJ ORAJ	
发起作	审批意	见	学院
附件: 操作成	邙功后,系统将发送消 人。	<sup>須息</sup> ,通知相关被审批	
输。	入审批意见(选填	〔)	
电话即			}: >
请假证			
● 洪			15:20
• <del>1</del>	取消	确定	

7. 审批完成后,可在此处查看审批记录。



**8**. 学生请假结束后,请提醒学生及时提交 销假申请,具体审批流程为:

在【待审批】中找到学生的销假申请,点击 【销假待审批】后,进行相应操作。



9. 请提醒学生,若在请销假过程中出现问题,请在【女院校本化-办事大厅-易班系统登录问题】进行反馈,易班学生工作站已安排专人处理。

山东女子学院 易班学生工作站