

# 教职工因公出差线上审批操作指南

**第一步：**下载并安装企业微信（开通企业微信的通知权限，以便及时接收反馈信息），打开企业微信 app，选择右下角“工作台”图标，如图所示：



**第二步：**进入工作台，点击“审批”。如图所示（由于手机分辨率或者屏幕大小不同，以下图片所示图标可能在不同位置）：



**第三步：**点击“教职工市外公出审批”，  
如图所示：



**第四步：**依次填写公出人员姓名、出差地点、出差事由、拟离校时间、拟出差天数、拟乘坐交通工具、上传附件等内容。出差事由填写简洁明了（例如：按河北省 xxx 部门关于.....的通知的要求，参加会议），附件上传清晰（要求将需请假外出的相关通知、文件、邀请函等相关非涉密材料逐页扫描或者拍照，排版后，电子版作为佐证材料上传）。



**第五步：**填写完毕并核实无误后，点击“提交”按钮。提交后，所选中层部门负责人会在企业微信端收到信息提示（如图所示）。点击“处理信息”，会显示申请人填写的申请信息。如同意，需完成手签名（每次均需手签名，如图所示），并点击“同意”（可以添加备注，申请人在反馈信息中可以看到备注信息内容，如图所示）；如不同意，需要点击“驳回”（可以写明原因或者填写要求），申请人（特别是被驳回申请的情况）要注意查看所有审核领导填写的备注或者说明信息。



**第六步：**中层部门负责人审核通过，并点击同意后，所选主管院领导企业微信端会出现待处理信息的提示，点击处理后，进入审批页面，审批步骤和方法与中层部门领导相同。

**第七步：**主管院领导审核通过，并点击同意后，李艳坡院长企业微信会出现待处理信息的提示，点击处理后，进入审批页面，审批步骤和方法与中层部门领导相同。

申请人的申请通过后，会同时抄送人力资源处和计财处（如图所示），方便报销业务受理部门了解并随时调阅信息。