

襄阳职业技术学院

网上办事大厅及学生请销假

用户操作手册

1、网上办事大厅操作

1. 登录方式：在浏览器中输入 <http://my.hbxytc.com/> 进入学校门户，如果找不到地址可以直接输入 <http://www.hbxytc.com/> 登录数字校园进入网上大厅。



2. 打开网上事务大厅，进入办事大厅，如图所示：



3. 进入网上办事大厅后，其中如下图红色框所示，分为首页、所有事项、我的事项几个页签。



4. 完整的网上办事大厅所有服务展示在“所有服务”模块中，如下图所示：



5. “所有服务”页签罗列了所有可办理的流程，即当前用户权限下可以看到的流程；此处共分为“服务类别”，“服务部门”，如图所示：



6. “我的事项”中分别显示“我申请事项”，“需要我审批的事项”和“我管理的事项”：如图所示



我申请的事项模块：

“办理中事项”模块是展示我申请办理的所有流程未办理完成的事项。并可以查看我申请的流程办理进度及办理到哪个阶段。

“申请历史”模块是展示我申请办理所有流程已办理完成的事项。

“撤回”操作说明：如流程提交后有需要修改或调整的地方，需要点击到“我申请的事项”模块中找到该流程，点击流程进入表单会显示“撤回”按钮。点击撤回后会撤回此流程，并可以进行编辑。如图所示：**（注意：该操作只能在下一步骤未审核时进行操作）**

学生请(销)假申请-填写申请(提交:张梦甜)

学生请(销)假申请

流水号:5365,主管部门:学生工作处

1 2 3 4 5 6 7

申请人填写 班主任审核 学生科长审批 学工院长审批 院部书记审批 班主任销假 完成

申请时间: 2023-09-26 10:00:00

基本信息

姓名		学号	
学院		年级	
班级		专业	
性别		联系电话*	
班长姓名*		班长电话*	
班主任姓名*		班主任姓名工号*	
是否需要出入校门	<input type="checkbox"/>		

请假信息

请假类型* 事假 病假 其他类型

请假天数* 2023-09-26 至 2023-09-26 共 1 天

请假原因*

请假去向*

上传证明材料

撤回

正在填写/办理班主任审核 不到1分钟之前

申请(提交) 不到1分钟之前

需要我审批的事项模块:

“需要我审批的事项”该模块展示的是我所有需要我审核的流程事项。

“委托我审批的事项”该模块展示的是所有委托我审批的流程事项。

“审批历史”该模块展示的是我所有参与流程审核完成事项。

7. 点击流程右侧的心形会对流程进行收藏，及展示在首页的“我的收藏”中。我的收藏会显示心形点亮的流程，如果想取消，单击即可，如图所示：



8. 退出登录，如图所示：



学生请（销）假申请

流程说明：学生请（销）假申请流程，由学生发起流程申请，学生发起流程申请后，需要判断学生请假的天数，到各个节点进行审核，流程审核完成后，由学生返校后，班主任进行销假。

流程运转节点：

学生填写申请——班主任审核（1天以内）——学生科科长审核（1天以上3天以内）——学工院长审核（3天以上7天以内）——院部书记审核（7天以上）——班主任销假——完成

1. 在网上办事大厅中点击研“点击学生请（销）假”服务后，**请仔细阅读用户须知文字内容**，并点击“开始办理”后按要求填写表单内容之后进行提交，如图所示：



学生请（销）假申请

主管部门：学生工作处
联系方式：
***** 0次评分

—————本事务说明由【学生工作处】提供并负责解释—————

一、服务对象
在校学生

二、用户须知

1. 请假为1天以内，由班主任审核；
2. 请假为1天以上，3天以内（含节假日），由班主任审核，再由学生科科长审核；
3. 请假为3天以上，7天以内（含节假日），由班主任审核，再由学生科科长审核，最后由学工院长审核；
4. 请假为7天以上（含节假日），由班主任审核，再由学生科科长审核，然后由学工院长审核，最后由院部书记审核；
5. 请假如要出校门则需要上传照片，出校门时需要校门口人员查看照片是否本人进行确认离校。

[请点击“开始办理”进入流程](#)

开始办理

学生请(销)假申请填写申请

学生请(销)假申请

流水号:5365,主管部门:学生工作处

1
2
3
4
5
6
7

申请人填写
班主任审核
学生科长审批
学工院长审批
院部书记审批
班主任销假
完成

申请时间:

基本信息

姓名	 	学号	
学院	 	年级	
班级	 	专业	
性别	 	联系电话*	<input style="width: 100%;" type="text"/>
班长姓名*	<input style="width: 90%;" type="text"/>	班长电话*	<input style="width: 90%;" type="text"/>
班主任姓名*	<input style="width: 90%;" type="text"/>	班主任姓名工号*	<input style="width: 90%;" type="text"/>
是否需要出入校门	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		

请假信息

请假类型* 事假 病假 其他类型

请假天数* 至 共 天

请假原因*

请假去向*

上传证明材料 请上传证明材料。

提交
终止

正在填写/办理填写申请

2. 填写信息无误后可直接点击提交，如图所示界面：

请假去向*

上传证明材料 请上传证明材料。

提交
终止

正在填写/办理填写申请

3. 申请提交后，可在网上办事大厅中的“我的事项”中的“我申请的事项”“办理中的事项”查询到当前阶段中的审核状态，如图所示：



注意：如有填写错误可以在此模块中点击该流程进去可以选择“撤回”



4. 班主任审核：班主任根据学术提交上来的流程在网上办事大厅中点击“我的事项”中“需要我审批的事项”模块中进行审核。如下图所示：

审核通过：如对学生填写的表单内容无问题，点击审核通过按钮。流程到下一步。

退回修改：如对学生填写的表单内容需要进行调整的，可退回学生进行修改。点击“退回修改”后到学生修改流程表单步骤。

不同意：如对学生的申请不同意，可点击“不同意”按钮进行否决。



学生请(销)假申请:班主任审核

学生请(销)假申请

流水号: [模糊] 主管部门: 学生工作处

1
 申请人填写

2
 班主任审核

3
 学生科长审批

4
 学工院长审批

5
 院部书记审批

6
 班主任销假

7
 完成

申请时间: [模糊]

基本信息

姓名	学号	学院	[模糊]
班级	专业	性别	联系电话*
班长姓名*	班长电话*	班主任姓名*	班主任姓名工号*
是否需要出入校门	[模糊]		

请假信息

请假类型*	<input checked="" type="radio"/> 病假 <input type="radio"/> 其他类型		
请假天数*	[模糊]	共	[模糊] 天
请假原因*	[模糊]		
请假去向*	[模糊]		
上传证明材料	[模糊]		

班主任意见

负责人	审核时间
[模糊]	[模糊]

审核通过

退回修改

不同意

[模糊]

[模糊]