

邯郸职业技术学院

移动校园 App 学生请假销假操作说明

-学生端

一、下载移动校园 App

下载方式

安卓手机可直接扫描下方二维码下载 App，目前未上线安卓手机应用商店；
或者点击下方链接跳转至浏览器下载 App：http://wx.hdu.com/mobileapi_ydxy/open/goDownload?uuid=8830afdf-ffe7-4ce6-ad5f-6118c464f45b

苹果手机可在“应用商店”搜索【邯职智慧校园】
下载 App

2、账号密码

登录账号为学号，密码为身份证后 6 位，初次登录后可以进行密码修改操作。



二、请假操作说明

请 假

- 1、登录“移动校园 App”，在应用中选择“移动学工”；
- 2、打开后点击“发起申请”选择“请假申请”，填写信息：选择请假类型、开始时间、结束时间、填写紧急联系人号码、请假原因、可上传附件为补充、确认无误点击“办理”提交等待逐级审批。



(1) 应用页面选择“移动学工”



(2) 学工页面选择“发起申请”



(3) 请假表单页面填写具体信息



(4) 流程申请页面选择辅导员审批并确认

查看审批进度及提醒

3、移动学工页面选择“请假管理”中查看请假记录



(1) 移动学工页面选择“请假管理”



(2) 选择某一条请假记录

选择某一条请假记录，查看审批进度，分别为“已通过”和“不通过”。



① 审批通过



② 审批不通过

5、提交请假申请后，如辅导员受理申请，系统会通过“移动校园 App”向申请人推送审核结果提醒。（部分手机存在消息通知权限问题可能会后不到消息，请在手机设置中设置相关通知权限）学生可进入“移动学工”中的请假管理查看详情。

其他

学生提交请假申请，辅导员如认为信息有误或需要补充证明等，会将申请退回，此时学生会在微信上收到提醒。这时，学生在原申请上按照辅导员要求修改或完善信息后再次提交申请即可。若提交请假申请时辅导员姓名与实际不符，请不要提交，及时联系当前辅导员进行修改（调整辅导员带班信息），修改后再提交请假申请。

准假权责：3日之内由辅导员批准；7日以内由系部学生副主任、系书记审批核准，7日以上由学工部审批核准，14天以上主管校长审批核准。

休假结束后请及时在请假管理中找到对应的请假申请进行销假。单据状态会由‘未销假’变为‘申请销假’。



请管理页面



请假管理-销假页面