

请假流程

第一步 打开钉钉找到“学生疫情期间履行外出、请假、销假审批”点击后进入下一步；



第二步 找到“进入”按钮点击进入下一步；



第三步 填写申请表中的信息，并提交申请表

注意事项：

- 1、请假时间设定时，部分手机可能会显示“无法选择该时间”，多设定几次，则可成功；（销假可在事由处进行补充填写）
- 2、晚自习请假可以采用钉钉请假，若钉钉已获批，则无需申请纸质假条；
- 3、集体假条由负责人统一打印，由请假单位盖章后，将请假条送至蓝楼 3201A 办公室进行审批；
- 4、为调高工作效率，简化请假流程，个人请假统一钉钉线上申请；
- 5、需要提交纸质假条的地方可以直接打印钉钉请假凭证，用以上交；
- 6、**钉钉假条**和**集体假条**审批同意后，拍照或截屏并备注后发至邮箱 qcjib2022@163.com。（每周五 10: 00am 之前上传）

汽车技术学院
2022 年 5 月 4 日