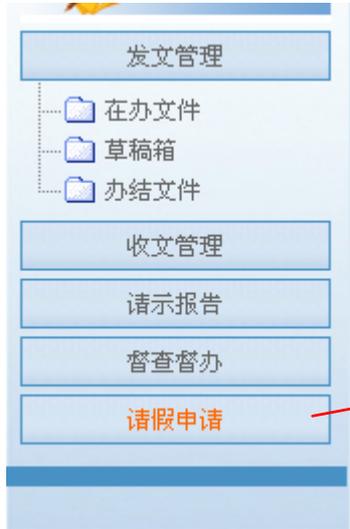


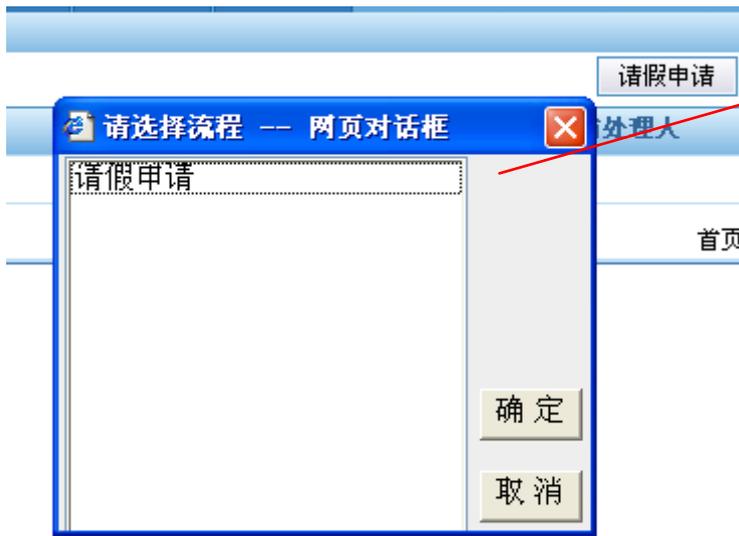
OA 请假申请流程图



第一步：点击公文处理



第二步：点击请假申请



第三步：再次点击请假申请、
点击确定

暂存 提交 打印 查看日志 返回

请假 (备案) 单

编号: 请假 (2016) 1

请假人	<input type="text"/>	请假人单位	<input type="text"/>
请假时间	开始: <input type="text"/>	— 结束: <input type="text"/>	
请假类别	<input type="text"/>		
请假事由	<input type="text"/>		
请假期间 工作安排	<input type="text"/>		
其他	<input type="text"/>		

第四步：撰写请假人、请假事由、
请假时间等内容后提交