OA 请假申请流程图

		第一步	。 点击公文处	b理	
人办公 <mark>公文处理</mark>	行政公务				
~					
发文管理					
🗋 在办文件 🗋 草稿箱					
□□ 办结文件					
收文管理					
请示报告					
督查督办		-	第二步: 2	点击请假申请]
诸假申请					4
		诸假申诸		第三步:再次	点击请假申请、
🔄 🚰 请选择流程	呈 两页对话框	▲ 沙理大			「啪疋
请假申请					
		Ť	貢		
	确负	2			
	取洋	ξ.			
11					
10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1					
	诸假(备案)单	-		
编号: 请假〔 2016 请假人) 1	请假人单位	-		
请假时间 尹	干始:结束:		-		
· 「 (10 / 1 0 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 /				第四步:撰写请	假人、请假事由、
请假事由				请假时间等	萨内容后提交
				L	
· [4] (11] (11] (11] (11] (11] (11] (11] (1			•		
工作安排					
其他			-		