

山东胜利职业学院 外出申请单操作指南

财务资产处

2026/03/23

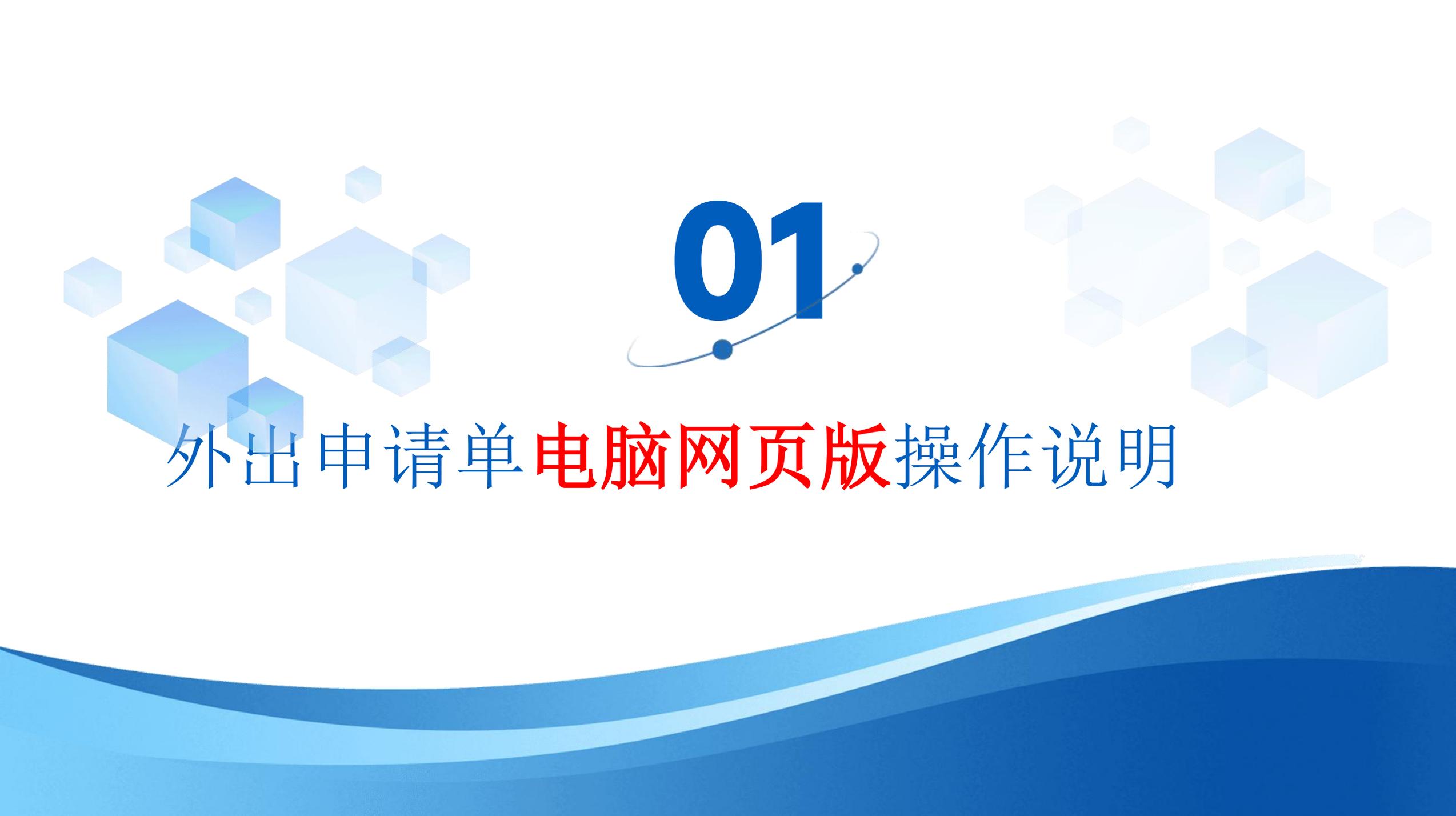
目录 CONTENTS

01 电脑网页版操作



02 手机移动端操作





01

外出申请单**电脑网页版**操作说明

1. 登入**学校官网**，点击“**办公入口**”

The image shows the homepage of Shandong Shengli Vocational College. At the top left is the college's logo and name in Chinese and English. To the right are navigation links for '智慧校园' (Smart Campus), '办事大厅' (Service Hall), and '办公入口' (Office Entrance), with the latter highlighted by a red box. Below the navigation bar is a horizontal menu with icons for '首页' (Home), '学校概况' (School Overview), '机构设置' (Organizational Structure), '教育教学' (Education and Teaching), '招生就业' (Recruitment and Employment), '信息服务' (Information Service), '专题专栏' (Special Columns), and '信息公开' (Information Disclosure). The main content area features a large banner with the title '大力弘扬教育家精神' (Vigorously Promote the Spirit of Educationists) and several columns of text: '心有大我、至诚报国的理想信念', '言为士则、行为世范的道德情操', '启智润心、因材施教的育人智慧', and '勤学笃行、求是创新的躬耕态度'. A small inset window titled '新时代高校教师职业行为十项准则' (Ten Guidelines for the Professional Behavior of University Teachers in the New Era) is overlaid on the banner, listing ten criteria. A '关闭' (Close) button is visible at the bottom right of the inset.

2.打开**企业微信扫描**进入



3.按照图片所标顺序依次点击，找到“山东胜利职业学院工作人员外出申请单”

The screenshot displays the user interface of the Shandong Shengli Vocational College's OA system. The top navigation bar includes the college logo and name, along with options for 'Collaborative Work' and 'More Applications'. A left sidebar menu lists various categories, with 'Daily Affairs' (日常事务) selected and its sub-item 'Daily Affairs Application' (日常事务申请) highlighted. The main content area is divided into three columns: 'Common Processes (2)' (常用流程(2)), 'Issuance (2)' (发文(2)), and 'Daily Affairs (13)' (日常事务(13)). The 'Daily Affairs (13)' column contains a list of 13 items, with the first item, 'Outgoing Application Form' (山东胜利职业学院工作人员外出申请单), highlighted with a red box and labeled '4.'.

山东胜利职业学院

协同工作 更多应用

新申请 全部流程 我的收藏

常用流程(2)

山东胜利职业学院工作人员外出申请单

山东胜利职业学院工作人员外出报销单

发文(2)

山东胜利职业学院文件发文

中共山东胜利职业学院联合委员会文件发文

日常事务(13)

物资需求单

体育馆使用申请单

用印审批单

车辆申请

印刷业务审批单

实习实训用车申请

胜职员工请假申请

山东胜利职业学院面向学生宣讲活动审批流程

车辆入校登记申请

酒店餐饮实训食材申请

山东胜利职业学院零星维修单

山东胜利职业学院工作人员外出报销单

4. 山东胜利职业学院工作人员外出申请单

我的桌面

个人事务

公文应用

日常事务

日常事务申请

请假申请单

用印审批单

物资需求单

车辆使用申请单

印刷业务审批单

更多新申请

日常事务查询

辅助办公

信息发布

会议管理

设置

4.按照实际情况填写外出申请单

山东胜利职业学院工作人员外出申请单

出差人	<input type="text" value="请输入出差人"/> *	所在部门	<input type="text" value="请选择"/> Q *	一同出差人员	<input type="text" value="其他同行人员"/> 请输入一同出差人员	
出差事由	<input type="text" value="请输入出差事由"/>		地点	<input type="text" value="请输入地点"/> XX省XX市	时间	<input type="text" value="年-月-日 至 年-月-日"/> * 出发日期至回程日期
乘坐交通工具	<input type="text" value="请输入乘坐交通工具"/>			是否请假	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 *	

选择性填写汽车、火车、飞机。注意如果是学校派车请填写公务用车

经办人:	<input type="text"/>	单位负责人:	<input type="text"/>	分管领导:	<input type="text"/>	主管领导:	<input type="text"/>
------	----------------------	--------	----------------------	-------	----------------------	-------	----------------------

5.填写完申请单后上传文件通知。点击更多及事项关联—附件

山东胜利职业学院工作人员外出申请单

出差人 *	所在部门	请选择 <input type="text"/> *	一同出差人员	请输入一同出差	
事由	地点	请输入地点	时间	年-月-日	
交通工具	是否请假		<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
单位负责人:	分管领导:		主管领导:		

更多及事项关联 

 公共标签

 我的标签

 附件

 关联流程

 关联数据

 关联表单

 关联视频会议

 关联公文

 EB 关联e-builder

点击**上传附件**上传培训学习文件或通知

附件		
 上传附件 点击或拖拽上传		
 关联文档	 公共标签	 我的标签
 关联流程	 关联数据	 关联表单
 关联视频会议	 关联公文	EB 关联e-builder

6.上传附件成功后，界面右上角点击提交

提交 保存 更多

外出申请单

陪同人员	请输入一同出差人员	
地点	时间	年-月-日 至 年-月-日 日 *
请假	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 *	

点击**我的桌面**——**已办事宜**可查看所提交的业务

山东胜利职业学院 SHANDONG SHENGLI VOCATIONAL COLLEGE

协同工作 更多应用

1. **我的桌面**

- 个人事务
- 公文应用
- 日常事务
- 辅助办公
- 信息发布
- 会议管理
- 设置

学院动态(2) MORE>



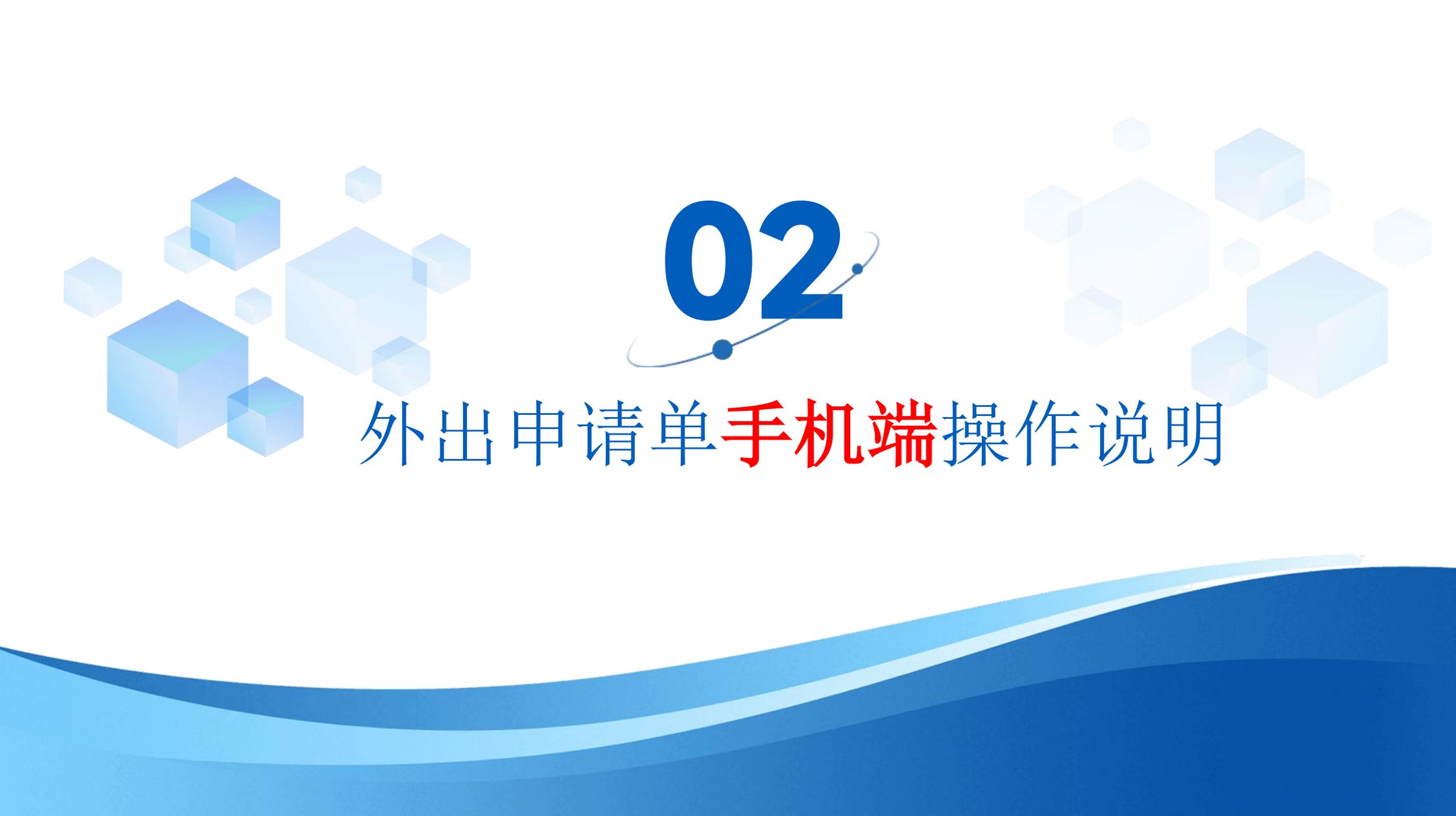
- “爱尔创杯”第三届口腔医学技术... sysadmin 2025-06-17
- 学院举办“新时代 新职教 新作为”... sysadmin 2025-06-07

2. **已办事宜** 全部待办 我的发起 发文待办 收文待办 物资需求 体育馆使用 请假申请 用印审批 车辆申请 印刷业务审批 MORE>

外出申请审批流程图

图例

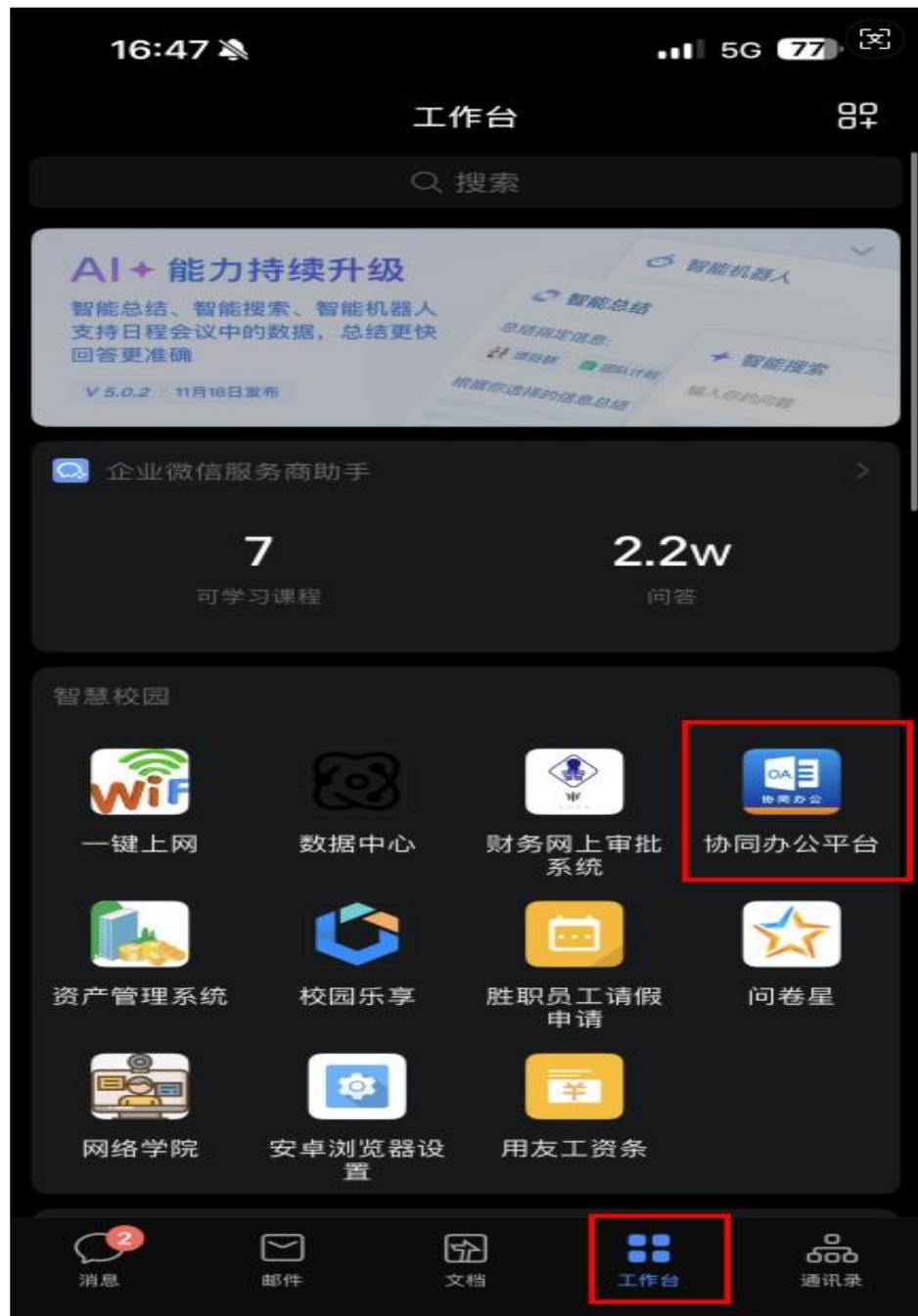




02

外出申请单**手机端**操作说明

1. 打开**企业微信**，
点击**工作台**—**协
同办公平台**



2. 点击新建流程



3. 点击**日常事务**下的
“**山东胜利职业学院
工作人员外出申请单**”



4. 按照实际情况填写外出申请单相关信息。

< × 山东胜利职业学院工作人员外出申... ⋮

流程标题 山东胜利职业学院工作人员外出申请单-邹琳-2026-03-12 *

流程编号

所在部门 请选择 > *

出差人 请输入出差人 *

一同出差人员 请输入一同出差人员

时间 年-月-日 > *
年-月-日 >

出差事由 请输入出差事由

地点 请输入地点

乘坐交通工具 请输入乘坐交通工具

是否请假 是 *
 否

5. 上传外出文件通知。下滑界面找到附件，点击上传，上传后点击提交。



6. 外出申请查询

← 山东胜利职业学院工作人员外出申... ⋮

流程标题 山东胜利职业学院工作人员外出申请
单-邹琳-2026-03-20

流程编号

所在部门 财务资产处

出差人

一同出差人员

时间 2026-03-21 至 2026-03-22

出差事由 测试

地点 山东省济南市

乘坐交通工具 汽车

是否请假 是

2

展开所有关联内容 ⌵ ➔ 附件

流转意见 与我相关 ⌵

邹琳

1

更多 流程状态 流程图