

一、关于申请

根据人事处相关规定，我校全职专任教师申请出国境时间超过 3 个月，需要进行学术假申请。新 OA 增加了学术假申请的相关流程，包括以下三类：

- 学术假申请
- 学术假变更申请
- 学术假阶段工作汇报

1、学术假申请

1) 如何发起

当前学术假申请流程默认从“出国境赴港澳申请”、“赴台申请”主表单发起。在填写“出国境赴港澳申请”/“赴台申请”主表单时，【是否申请学术假】一项中选择：是，如下所示：

基本信息	相关资料	承诺信息	回国(境)事项
证件类型 >	<input type="radio"/> 因公证件 <input type="radio"/> 因私证件 *		
经费来源			
往返旅费来源：	*	在外期间费用来源：	*
经费名称：	*	经费卡号：	*
备注：经费卡负责人必须承诺卡内经费预算可以并足够支付此次交流费用，使用经费出国(境)人员为课题组成员。如不是课题组成员，此次出访应是为该项目服务，并提交相关报告说明。			
<input type="checkbox"/> 校级下拨经费：*	<input type="checkbox"/> 机关部处行政经费； <input type="checkbox"/> 学院综合办学经费； <input type="checkbox"/> 学生活动费		
<input type="checkbox"/> 科研经费：*	<input type="checkbox"/> 纵向经费； <input type="checkbox"/> 横向经费； <input type="checkbox"/> 学校下拨经费		
<input type="checkbox"/> 专项经费：*	<input type="checkbox"/> 双一流； <input type="checkbox"/> 基本科研业务费； <input type="checkbox"/> 繁荣哲学社会科学项目； <input type="checkbox"/> 教育部其他专项； <input type="checkbox"/> 其他专项		
<input type="checkbox"/> 其他：*	<input type="checkbox"/> 学院创收经费； <input type="checkbox"/> 捐赠经费； <input type="checkbox"/> 自费； <input type="checkbox"/> 邀请方支付		
其他事项			
1. 出国赴港澳相关附件	<input type="button" value="上传"/> 请选择要上传的文件*	说明	1.邀请函；2.已签字的《涉密人员对外科技交流保密责任承诺书》；3.已盖章的《因公出访事前公示表》。请将以上三项材料合成一个pdf文件后上传以方便审批
2. 是否申请学术假：	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 * 备注：非专任教师不能申请学术假		
3. 是否乘坐境外航空公司航班：	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 *		
4. 住宿是否超标：	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 *		
5. 是否申请处级干部请假：	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 *	附件提交	<input type="button" value="上传"/> 请选择要上传的文件
6. 是否计划内出访：	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 *		
<input type="button" value="上一步"/> <input type="button" value="下一步"/>			

当您完善出国境申请主表单后，点击【提交申请】，系统会弹出学术假相关信息表单，如下所示：

学位	<u>工学博士学位</u> *	来校时间	<u>2008-07-18</u> *
研修单位	_____ *	研修身份	_____ *
入选项目	_____ *	地点	_____ *
近五年考核情况是否合格	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	上次使用学术假时间	<u>无</u>

关于厦门市留学人员身份认定和留学人员工作证有关事宜的提醒：

符合条件人员回校后及时登陆厦门留学人才网首页右上角网上办事大厅注册填写有关信息，并根据要求携有关材料（特别是邀请信、证明信纸质原件等应提前准备）自行前往厦门市留学人员管理中心办理留学人员身份认定和留学人员工作证。

有关链接：

- 《厦门市人力资源和社会保障局关于印发厦门市留学人员身份认定办法的通知》
- 留学人员身份认定办理指南
- 留学人员工作证办理指南

提醒：

- 在国（境）外应满365天，如中途回国（入境）天数会扣减；
- 回国（入境）逾期一年厦门市留学人员管理中心不予受理厦门市留学人员身份认定办理申请；
- 办理时要求提交学习进修后发表的论文、著作或专利、发明（如成果是在进修期间取得的，访问进修机构出具的证明信中需做相应的说明）；
- 取得上述认证和工作证及其他条件可申请厦门市重点人才（如入选可享受子女择校待遇，2017年有关通知）。
- 使用电子签证、指纹通关，护照、通行证不能体现完整出入境记录的需提供厦门市公安局出入境管理处开具的出入境记录清单并加盖公章（地址：厦门市镇海路64号之一，电话：2262203）。

上述内容如有变动，以厦门市有关政策为准。

本人已知悉《厦门大学学术假制度实施办法》、《国内外研修相关手续说明》和留学身份认定、工作证办理有关事宜，保证所填信息和提供材料真实性。

已知悉

研修计划（可另附页），主要包含以下内容：1.研修方向在国内外研究情况及水平，研修单位和外方合作者情况；2.研修目的、预期目标、计划、实施方法等；3.研修成果体现形式和回校后工作计划。

系统自动获取人事系统中该专任教师的学位、来校时间、近五年考核情况是否合格、上次使用学术假时间等相关信息。其余必填项，由申请者补充完整，然后点击【确定】。返回主表单后，点击【提交申请】，系统会自动发起该申请者的学术假申请子流程。

申请成功后，申请者可以在 OA 首页，点击左侧事务审批，查看到当前的学术假申请子流程。



2) 如何撤回

当流程还未出本单位，且当前节点不是领导审批节点时，申请人可以进行撤回流程操作。在流程列表中找到想要撤回的流程。进入该流程，在【流程处理】中，选择：“以起草人身份操作”：

The screenshot shows the '流程处理' (Process Handling) interface. At the top right, there are two buttons: '流程跟踪' (Process Tracking) and '以起草人身份操作' (Operate as Drafting Person), with the latter highlighted by a red box. Below the buttons is a table with the following content:

流程说明	
当前处理人	N21.人事秘书: [Avatar]
已经处理人	[Avatar]
<input type="checkbox"/> 流程图	
<input checked="" type="checkbox"/> 显示审批记录	

选择【撤回】，然后点击【提交】，即可。

The screenshot shows a dialog box for process handling. The '操作' (Action) section has two radio buttons: '催办' (Urgent) and '撤回' (Withdraw). The '撤回' button is selected and highlighted with a red box. Other sections include '常用意见' (Common Comments) with a dropdown menu, '处理意见' (Processing Comments) with a text area, '通知紧急程度' (Notification Urgency) with radio buttons for '紧急' (Urgent), '急' (Urgent), and '一般' (General), and '通知选项' (Notification Options) with a checkbox for '流程结束后通知我' (Notify me after process ends). The '当前处理人' (Current Processor) and '已经处理人' (Already Processed) fields are also visible.

撤回后，您可以重新打开该流程，进行【编辑操作】。

3) 如何催办

进入想要催办的流程，在【流程处理】中，选择：“以起草人身份操作”：

The screenshot shows the '流程处理' (Process Handling) interface, identical to the one in the previous section. The '以起草人身份操作' (Operate as Drafting Person) button is highlighted with a red box.

选择【催办】，然后点击【提交】，即可。

The screenshot shows a dialog box for process handling. The '操作' (Action) section has two radio buttons: '催办' (Urgent) and '撤回' (Withdraw). The '催办' button is selected and highlighted with a red box. Other sections include '常用意见' (Common Comments) with a dropdown menu, '处理意见' (Processing Comments) with a text area, '通知紧急程度' (Notification Urgency) with radio buttons for '紧急' (Urgent), '急' (Urgent), and '一般' (General), and '通知选项' (Notification Options) with a checkbox for '流程结束后通知我' (Notify me after process ends). The '当前处理人' (Current Processor) and '已经处理人' (Already Processed) fields are also visible.

4) 关于申请被驳回

当您的申请被驳回，可能是由于您提交的材料不全或填写的表单有误。如果是前一种情况，请点击进入该条学术假申请流程，选择右上角【编辑】按钮，重新对学术假表单进行编辑：



修改完成后，进行再次提交。

2、 学术假变更

根据人事处《厦大学术假制度实施办法》第十三条：不允许学术假使用者随意变更用假时间；如遇不可抗力因素，需变更用假时间，应提交变更申请，说明具体原因，经学院（研究院）审批同意，报人事处备案。

1) 如何发起

学术假变更申请的发起如下所示。在流程列表中找到你的学术假申请流程，进入该流程。点击右上角【学术假变更申请】，发起变更流程。



学术假变更表单如下所示：

学术假变更申请表					
单位	计算机科学系	姓名	*****	一卡通教工号	*****
性别	女	学位	工学博士学位	聘任职务	副教授
出生日期	1985-03-01	来校时间	2008-07-18		
联系电话	1234567	E-mail	*****@xmu.edu.cn		
研修国别(地区)	****	研修单位	*****大学		
研修身份	访问学者	入选项目	*****		
地点	*****	上次使用学术假时间			
近五年考核情况是否合格	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否				
申请使用学术假开始时间	2018-03-30		申请使用学术假结束时间	2018-07-01	
变更学术假开始时间	<input type="text" value=""/>		变更学术假结束时间	<input type="text" value=""/>	
变更原因	<input type="text" value=""/>				
原学术假申请单	学术假申请单				

1.在国(境)外应满365天,如中途回国(入境)天数会扣减;2.回国(入境)逾期一年厦门市留学人员管理中心不予受理厦门市留学人员身份认定办理申请;3.办理时要求提交学习进修后发表的论文、著作或专利、发明(如成果是在进修期间取得的,访问进修机构出具的证明信中需做相应的说明);4.取得上述认证和工作证及其他条件可申请厦门市重点人才(如入选可享受子女择校待遇,2017年有关通知)。5.使用电子签证、指纹通关,护照、通行证不能体现完整出入境记录的需提供厦门市公安局出入境管理处开具的出入境记录清单并加盖公章(地址:厦门市镇海路64号之一,电话:2262203)。

上述内容如有变动,以厦门市有关政策为准。

本人已知悉《厦门大学学术假制度实施办法》、《国内外研修相关手续说明》和留学身份认定、工作证办理有关事宜,保证所填信息和提供材料真实性。 已知悉 *

研修计划(可另附页),主要包含以下内容:1.研修方向在国内外研究情况及水平,研修单位和外方合作者情况;2.研修目的、预期目标、计划、实施方法等;3.研修成果体现形式和返校后工作计划。

格式 字体 大小

如果研修计划也有变,请做相应的修改。

请选择要上传的文件 可提供额外附件作为证明材料。

填写完整后, 点击【提交】。

2) 其它操作

关于流程的撤回、催办、及申请被驳回后的操作与学术假申请类似, 详见学术假申请。

3、 学术假阶段工作汇报

根据人事处《厦大学术假制度实施办法》第二十条规定, 教师在外研修期间, 每3个月需要进行阶段性工作汇报。

1) 如何发起

学术假阶段工作汇报的发起如下所示。在流程列表中找到你的学术假申请流程, 进入该流程。点击右上角【阶段工作内容汇报】, 发起阶段工作汇报流程。

使用学术假申请表

单位	计算机科学系	姓名	...	一卡通教工号
----	--------	----	-----	--------	-------

进入阶段工会内容汇报表单：

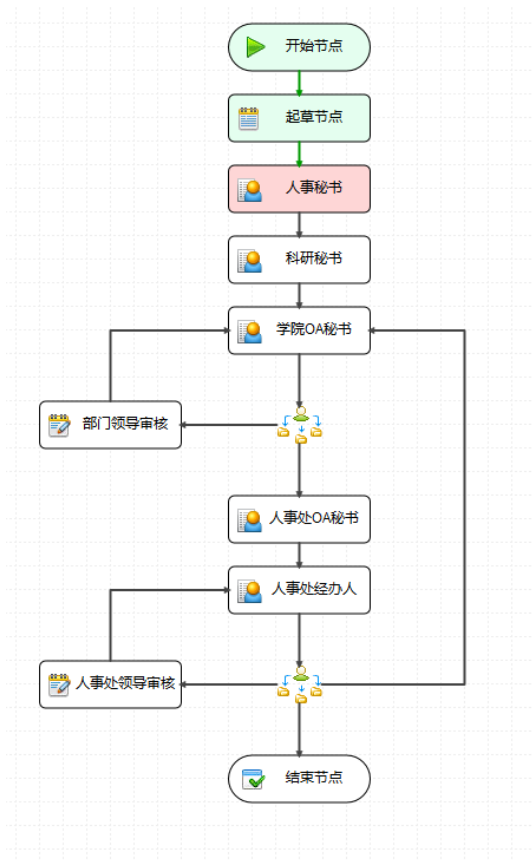
阶段工作内容汇报					
申请人	所在部门	计算机系	提交时间	2018-03-10
研修国别(地区)	...	地点	台北	申请单号
学术假时间	2018-03-15 至 2018-03-21				
学术假变更时间	至				
学术假申请单	学术假申请单				
阶段工作汇报历史					
* (Red asterisk indicating a required field)					
相关附件	上传	请选择要上传的文件			

将表单完善后，点击【提交】，即可。

二、关于审批

1、“学术假申请”审批流程

学术假流程图如下：



根据人事处相关规定。学术假审批流程包括：申请人-人事秘书-科研秘书（科技处有关课题需委托的，由科研秘书写明委托情况）- **学院领导审核** - 人事处（备案）。中转节点为各学院的 OA 秘书。

1) 学院人事秘书、科研秘书审批

根据审批情况，人事秘书/科研秘书可以选择【通过】或【驳回】（驳回到起草节点）。

流程跟踪	
流程说明	
操作	<input checked="" type="radio"/> 通过 <input type="radio"/> 驳回
通知紧急程度	<input type="radio"/> 紧急 <input type="radio"/> 急 <input checked="" type="radio"/> 一般
即将流向	... <input checked="" type="checkbox"/> 待办
处理意见	常用意见: ==请选择== 自定义 暂存审批意见 电子签名 <input type="text"/> <input type="button" value="提交"/>

2) 学院 OA 秘书

学院 OA 秘书起在该流程起到中转的作用。

流程说明	
操作	<input checked="" type="radio"/> 通过 <input type="radio"/> 内部阅办 <input type="radio"/> 驳回
通知紧急程度	<input type="radio"/> 紧急 <input type="radio"/> 急 <input checked="" type="radio"/> 一般
即将流向	<input type="radio"/> N30.部门领导审核(未设处理人) <input checked="" type="checkbox"/> 待办 <input type="radio"/> N12.人事处OA秘书(何文涛) <input checked="" type="checkbox"/> 待办
修改流程信息	修改其他节点处理人
处理意见	常用意见: <input type="text" value="==请选择=="/> 自定义 暂存审批意见 电子签名 <input type="text"/> <input type="button" value="提交"/>

- A. 选择【通过】，可将流程流转至：
- 部门领导审核
 - 人事处 OA 秘书
- B. 选择【内部阅办】，可以从本部门的组织架构中选择相应的处理人办理该条流程；
- C. 选择【驳回】（驳回到起草节点），可以将该流程驳回到起草节点。该操作一般是在人事处经办人对本次学术假申请有异议驳回给学院 OA 秘书时会选择的操作。

3) 人事处经办人

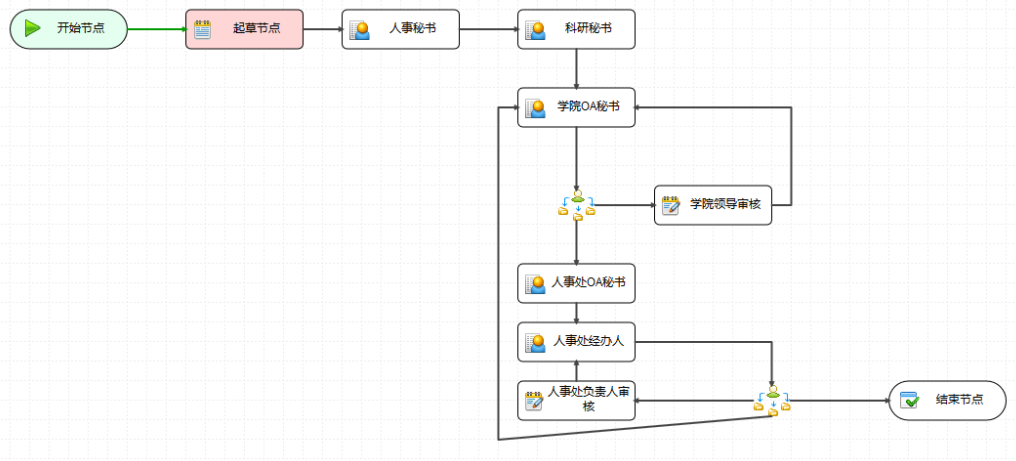
人事处经办人可做以下流程流转操作：

操作	<input checked="" type="radio"/> 通过 <input type="radio"/> 内部阅办
通知紧急程度	<input type="radio"/> 紧急 <input type="radio"/> 急 <input checked="" type="radio"/> 一般
即将流向	<input type="radio"/> N4.学院OA秘书(何文涛) <input checked="" type="checkbox"/> 待办 <input type="radio"/> N37.人事处领导审核(未设处理人) <input checked="" type="checkbox"/> 待办 <input type="radio"/> N3.结束节点
修改流程信息	修改其他节点处理人
处理意见	常用意见: <input type="text" value="==请选择=="/> 自定义 暂存审批意见 电子签名 <input type="text"/> <input type="button" value="提交"/>

- A. 选择【通过】，可将流程流转至：
- 当学术假流程需要驳回给起草人进行材料补充等操作时，经办人可选择“通过-【学院 OA 秘书】”流转方式，将流程驳回到学院；
 - 若需要人事处领导审核，则点击【人事处领导】，开窗选择相应领导，递交流程；
 - 办理结束，或认为该条学术假申请不通过，请给出相应意见，并选择【结束节点】。
- B. 选择【内部阅办】，可以从本部门的组织架构中选择相应的处理人办理该条流程。

2、“学术假变更申请”审批流程

学术假变更申请的审批同“学术假申请”流程，请参考二-1。



3、“学术假阶段工作汇报”审批流程

流程如下所示：

