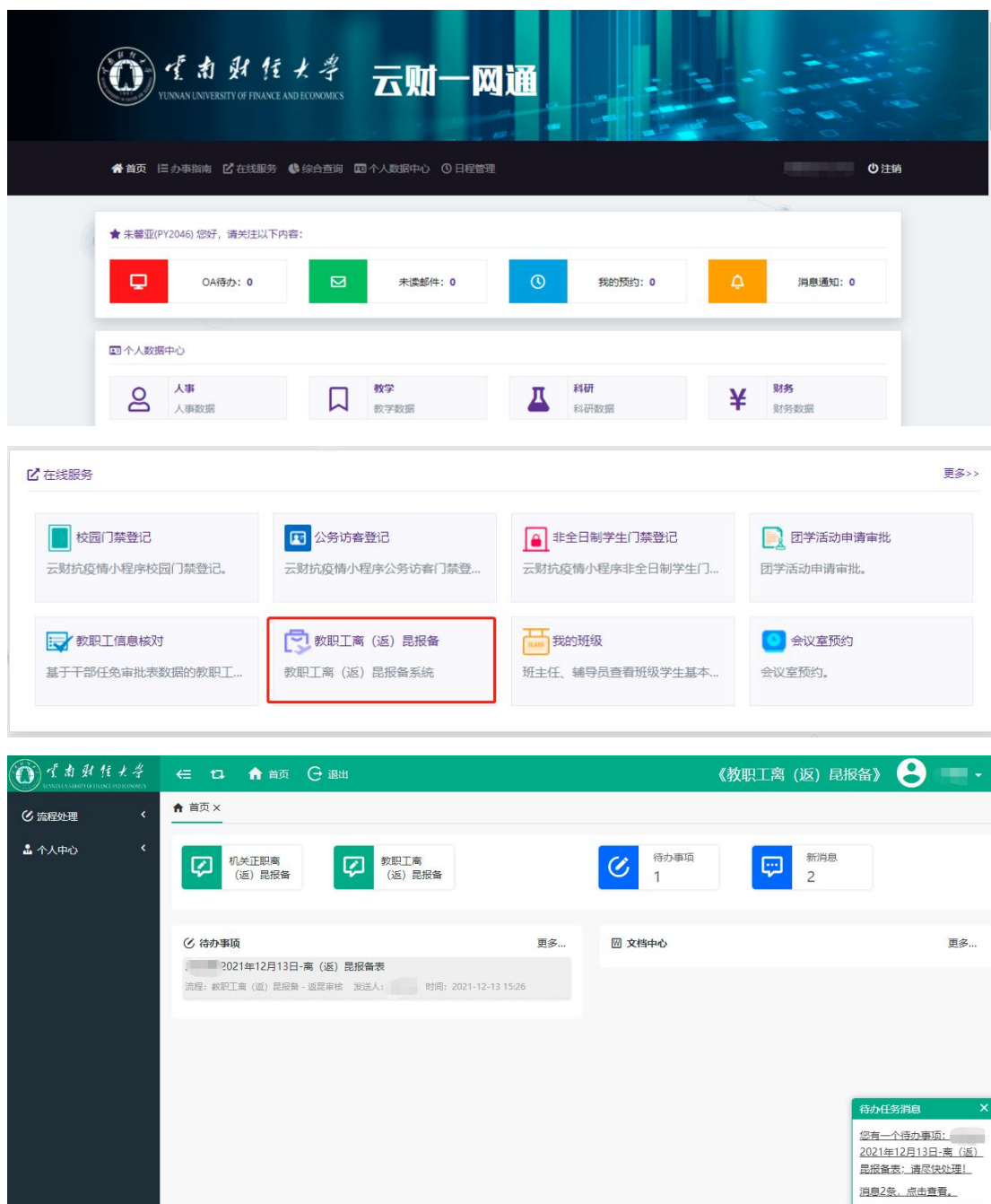


云财一网通教职工离（返）昆报备操作手册

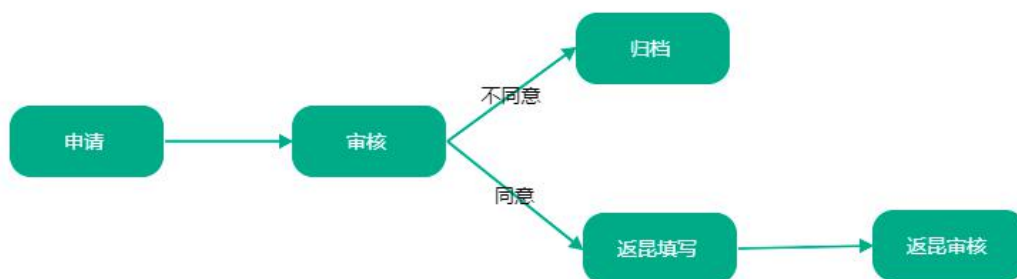
进入“云财一网通”，下滑界面至在线服务模块，点击“教职工离（返）昆报备”，如下图所示：



一、离昆报备

1. 教职工离昆报备

流程如下图所示：



申请步骤：

① 点击“教职工离（返）昆报备”，进入离返昆报备表，如下图所示：



2021年教职工离（返）昆报备表			
填报时间	2021-12-13	责任部门名称	信息中心
填报人姓名	朱馨亚	填报人联系电话	
离昆人姓名	朱馨亚	工号	PV2046
离昆时间		返昆时间	
联系电话		身体健康状况	健康
人员类型	1在编教职工		
前往目的地名		目的地风险级别	请选择...
云南边境县	<input type="checkbox"/> (是否属于云南省25个边境县(市))		

② 填写离返昆报备表（填写至离昆具体情况），如下图所示：

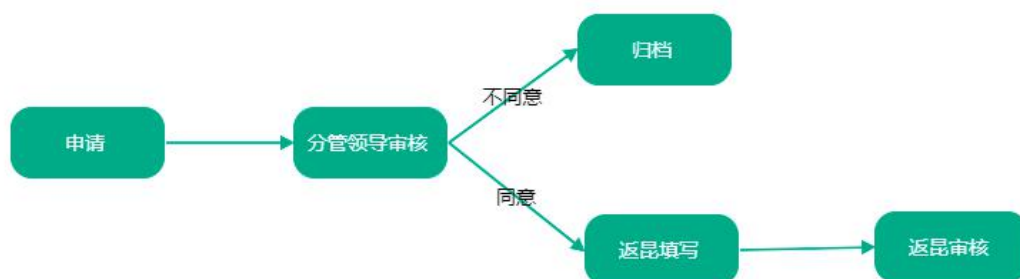
2021年教职工离（返）昆报备表			
填报时间	2021-12-13 ×	责任部门名称	信息管理中心
填报人姓名		填报人联系电话	
离昆人姓名		工号	
离昆时间	2021年12月1... ×	返昆时间	
联系电话		身体健康状况	健康 ▾
人员类型			
前往目的地名		目的地风险级别	低 ▾
云南边境县	<input type="checkbox"/> (是否属于云南省25个边境县(市))		
健康码	绿码 ▾	行程码	绿色 ▾
核算检测	48小时检测阳 ▾		
离昆具体情况			

③填写完成后，点击左上角“发送”按钮即可，如下图所示：

The screenshot shows the mobile application interface for the '2021年教职工离（返）昆报备表'. The top navigation bar includes '保存' (Save), '发送' (Send), and '流程图' (Flowchart). The '发送' button is highlighted with a red box. The form content is identical to the one shown in the previous image.

2. 机关正职离昆报备

流程如下图所示：



申请步骤：

①点击“机关正职离（返）昆报备”，进入离返昆报备表，如下图所示：



②填写离返昆报备表（填写至离昆具体情况），如下图所示：

2021年教职工离（返）昆报备表			
填报时间	2021-12-13	责任部门名称	
填报人姓名		填报人联系电话	
高昆人姓名		工号	
离昆时间		返昆时间	
联系电话		身体健康状况	健康
人员类型			
前往目的地名		目的地风险级别	请选择...
云南边境县	（是否属于云南省25个边境县（市））		
健康码	请选择...	行程码	请选择...
核算检测	请选择...		
离昆具体情况	离昆具体情况（包括但不限于前往地、前往方式等信息变化内容）		

③填写完成后，点击左上角“发送”按钮即可，如下图所示：

2021年教职工离（返）昆报备表			
填报时间	2021-12-13	责任部门名称	信息中心
填报人姓名		填报人联系电话	
离昆姓名		工号	
离昆时间	2021年12月1...	返昆时间	
联系电话		身体健康状况	健康
人员类型			
前往目的地名		目的地风险级别	低
云南边境县	<input type="checkbox"/> (是否属于云南省25个边境县(市))		

3.返昆填写步骤

①教职工/机关正职返昆后，需再次进入系统，在待办事项中找到需要进行填写返昆信息的报备表，点击进入，如下图所示：

待办事项

- 2021年12月13日-离（返）昆报备表
流程：教职工离（返）昆报备-返昆填写 发送人：朱耀亚 时间：...
- 2021年12月13日-离（返）昆报备表
流程：教职工离（返）昆报备-返昆审核 发送人：... 时间：...

②填写健康码、行程码、核酸监测、返昆具体情况以及上传相关附件，如下图所示：

离昆具体情况			
健康码	请选择...	行程码	请选择...
核算检测	请选择...		
返昆具体情况	返昆具体情况 (包括但不限于前往地、返回方式等信息变化内容)		
相关附件			

③填写完成后点击“发送”按钮即可。

二、离（返）昆审批

1. 离昆审批（权限：处级领导/分管校领导）

进入“教职工离（返）昆报备”系统，在待办事项中找到需要审核的报备表，点击进入，如下图所示：



在界面上方填写处理意见后，点击“同意”或“不同意”即可，如下图所示：



2. 返昆审批（权限：处级领导/分管校领导）

进入“教职工离(返)昆报备”系统，在待办事项中找到需要审核的报备表，点击进入，如下图所示：



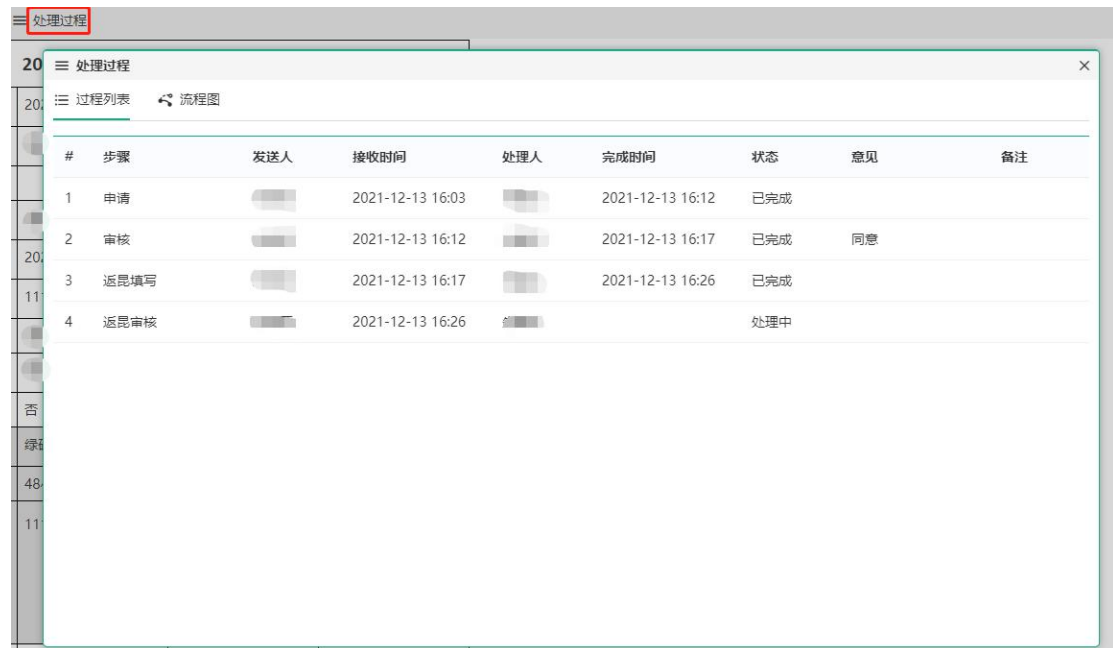
可在报备表下方查看教职工的返昆情况说明及健康状况，如下图所示：

离昆人姓名	[REDACTED]	工号	[REDACTED]
离昆时间	2021年12月14日	返昆时间	
联系电话	[REDACTED]	身体健康状况	
人员类型			
前往目的地名	[REDACTED]	目的地风险级别	低
云南边境县	<input type="checkbox"/> (是否属于云南省25个边境县(市))		
健康码	绿码	行程码	绿色
核算检测	48小时检测阳		
离昆具体情况	1112121212		
健康码	绿码	行程码	[REDACTED]
核算检测	48小时检测阳		
返昆具体情况	已于15日返昆		
相关附件			

点击“退回”按钮表单返回给教职工，教职工需修改表单再重新提交，点击“完成”按钮，即审核完成，表单归档。如下图所示：

2021年教职工离(返)昆报备表			
填报时间	2021-12-13	责任部门名称	信息管理中心
填报人姓名	[REDACTED]	填报人联系电话	[REDACTED]

点击“处理过程”可查看流程详细内容，如下图所示：



The screenshot shows a window titled "处理过程" (Processing Process) with a sub-tab "过程列表" (Process List). The window contains a table with the following data:

#	步骤	发送人	接收时间	处理人	完成时间	状态	意见	备注
1	申请	[模糊]	2021-12-13 16:03	[模糊]	2021-12-13 16:12	已完成		
2	审核	[模糊]	2021-12-13 16:12	[模糊]	2021-12-13 16:17	已完成	同意	
3	返昆填写	[模糊]	2021-12-13 16:17	[模糊]	2021-12-13 16:26	已完成		
4	返昆审核	[模糊]	2021-12-13 16:26	[模糊]		处理中		