

赣州职业技术学院学生请假操作指南

前言：学生管理工作是学校主要工作的重中之重，学生有序请假是学生工作的又一重心，为方便广大师生能切实使用到信息化带来的便利，现学生请假进行全面升级，更美观的界面和更便捷的申请，相信可以给收获大家的一致好评。

学生在 I 赣职 APP 请假操作

1. 学生使用 I 赣职进行请假申请，在登录 I 赣职时**账号是自己的学号，密码默认是身份证后六位**。如未安装 I 赣职 APP 的学生可以扫描下方二维码扫码下载使用。



(请扫码下载 I 赣职 APP)



(I 赣职登录界面)

2. 登录到系统后，在最底部的按钮点击【应用】进入 APP 应用中心，在应用中心点击【移动学工系统】进入到学工系统中。



3. 进入到学工系统中之后，同样的点击底部的【应用】按钮，在应用中点击【日常服务】在该服务中点击第一个【学生请假申请】。为了方便之后使用，我们也可以点击该功能上的【爱心】按钮之后收藏应用，收藏后的功能就会在学工系统的首页显示啦。

进入到学生请假申请界面，按系统提示认真阅读须知后点击同意请假须知则可进入申请界面。



4. 进入到请假申请界面之后，请按自己实际情况，如实认真填写相关信息后，确认无误，点击办理提交至班主任审批。

（注：因 APP 页面显示有限截图中只是一部分填写内容，在实际填写请假中全部标注※的为必填项）

移动学工系统 关闭

学生请假申请

1 选择请假需要去的地址

*详细地址 江西省,赣州市,章贡区 >

2 填写请假需要去的详细地址 万象城

*请假开始时间 3 选择开始时间 01 10:00 >

*请假结束时间 4 选择结束时间 01 12:00 >

请假时长天 2小时

*紧急联系人 5 填写紧急联系人姓名 xx爸爸

*紧急联系人电话 6 填写紧急联系人电话 0000

*请假理由

请学生认真填写请假理由

7 认真填写请假理由 11/300

附件

点击上传

8 确认无误后点击办理按钮

办理

移动学工系统 关闭

学生请假申请

当前节点: 申请

后继节点 班主任审核

后继参与者 班主任审核 参与者 (多选)

☒ 超级管理员

确认

返回

请在该界面确认后参与是否是自己的班主任，确认无误之后，系统将自动提交到班主任