

日常请假操作说明（学生版）

建议使用谷歌浏览器

PC 电脑，打开浏览器，输入网址：<http://xgxt.zstu.edu.cn>

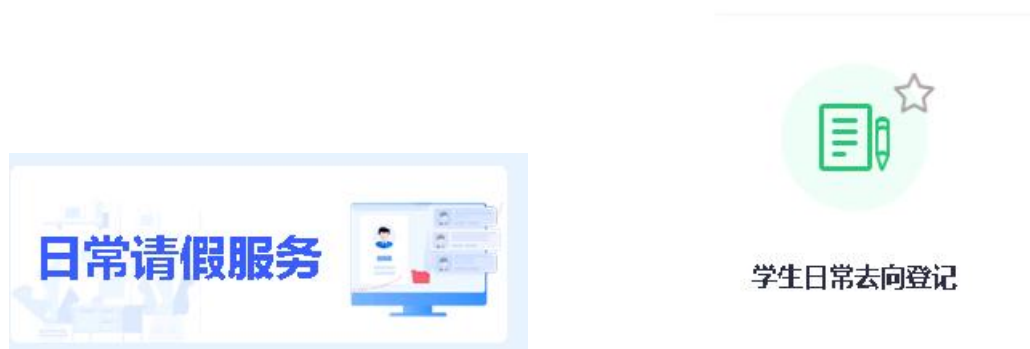
跳转至学校统一身份认证登陆页面，输入账号密码登陆后，自动进入到浙理数字学工系统。



下面介绍具体的操作流程：
首先找到【学生事务中心】



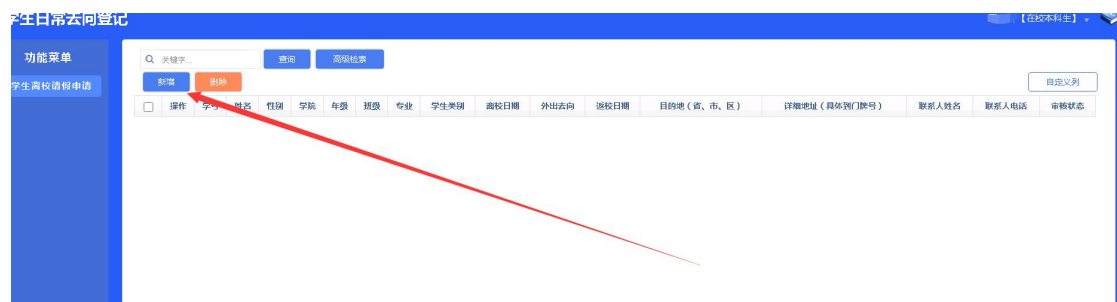
找到【日常请假服务】，点击打开后，点击【学生日常去向登记】进入



进入【学生离校请假申请】菜单

点击【新增】按钮，进入登记页面，按照要求填写完毕后，点击【提交】按钮。

注：此处请假为三天内的请假，如超过三天的请联系学院走线下审批流程。



申请表 【审核日志】

| 基本信息 | | | | | |
|------|--|------|--|----|--|
| 学号 | | 姓名 | | 性别 | |
| 学院 | | 年级 | | 班级 | |
| 专业 | | 学生类别 | | | |

| 请假信息 | | | | | |
|-------------|--------|---------------|--------|--------|--------|
| 离校日期* | 单击并选择 | 外出去向* | | 返校日期* | 单击并选择 |
| 目的地(省、市、区)* | Q | 详细地址(具体到门牌号)* | 请输入... | 联系人姓名* | 请输入... |
| 联系人电话* | 请输入... | | | | |
| 请假原因* | | | | | |
| 审核状态 | 申请 | | | | |

提交 撤回

移动端：
首先找到【学生事务中心】



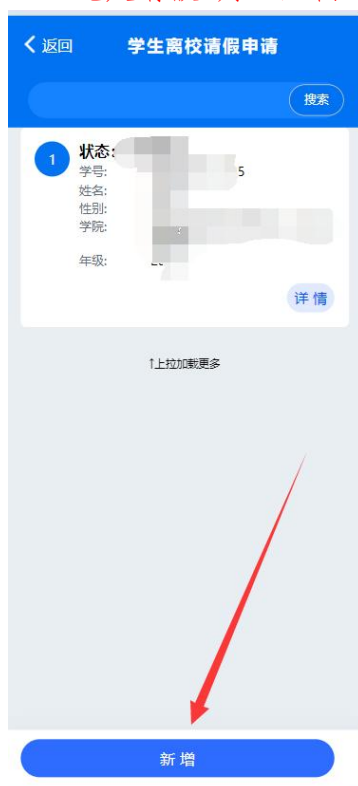
找到【日常请假服务】，点击打开后，点击【学生日常去向登记】进入。



进入【学生离校请假申请】菜单

点击【新增】按钮，进入登记页面，按照要求填写完毕后，点击【提交】按钮。

注：此处请假 为三天内的请假

A screenshot of the "请假信息" (Leave Information) form. It contains fields for: 离校日期* (Leave Date), 外出去向* (Outgoing Direction), 返校日期* (Return Date), 目的地(省、市、区)* (Destination), 详细地址(具体到门牌号)* (Detailed Address), 联系人姓名* (Contact Name), 联系人电话* (Contact Phone), and 请假原因* (Reason for Leave). There are also input fields for 审核状态 (Audit Status) and a "提交" (Submit) button at the bottom.