# 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:

	YUNNAN UN	り ジィ パモ 人 IVERSITY OF FINANCE AND EA	考 云虹一网	A im			
	<b>骨首页  日</b> 办事指i	南 🗹 在线服务 📢 🕼	始查询 国个人数据中心 ①日程管	理			●注销
	★ 朱馨亚(PY2046) 怨	财子,请关注以下内容:					
	•	OA待办: 0	▶ 未读邮件: 0	©	我的预约: 0		0
	国 个人数据中心						_
	▲ 人事 人事数	语	■ 教学 教学数据	▲ 料研	数据	¥ <sup>财务</sup> 财务数据	
☑ 在线服务							更多>>
<b>校园</b> 云财抗疫	<b>副门禁登记</b> 情小程序校园门禁登	記: 天明	公务访客登记 抗疫情小程序公务访客门禁登	▲ 非全日報 云财抗疫情小	<b>制学生门禁登记</b> 程序非全日制学生门	<b>团学活动</b> 申请审	申淸审批 『批。
★ 数期 基于干部	R工信息核对 任免审批表数据的费	文职工 教职	教职工商(返)昆报备 工商(返)昆报备系统	新生任、辅导	<b>及</b> 员查看班级学生基本…	会议室预约。	约
	作火学 ← NENCE AND RE DATACES	tユ <b>俞</b> 首页 页 x	<del>С</del> жн		(	(教职工离 (返) 昆	版备》 😫 📃 🗸
L 个人中心	۲ ۲	1 (返) 昆报备			<ul><li> 待办事项 1 </li></ul>	新消息 2	
	<b>② </b> # 流程	<b>寺办事项</b> 2021年12月13日- : 教职工高(返) 記报告 -	<b>第 (返) 昆报备表</b> 返昆审核 发送人: 时间: 2021-12	更多 -13 15:26	文档中心		更多
							待办任务消息 X
							<u> </u>

# 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:

▲ 首页 X	
<ul><li>     ポンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジョン・パンジェンジョン・パンジェンジョン・パンジェンジョン・パンジェンジョン・パンシー・パンシー・パンシー・パンシー・パンシー・パンシー・パンシー・パンシ</li></ul>	教职工     教     取     工     离     (返) 昆根     最

	← 13 ♠ #	页 🕒 退出			《教职工离 (返) 昆报备》 😩 💶 🗸
€ 流程处理 〈	↑ 首页 × 教职工器	町(返)昆报备 ×			
La 个人中心	日 保存 → 发送	い 流程图			
		2021年教职工商			
	填报时间	2021-12-13 ×	责任部门名称	信息管理中心	
	填报人姓名	朱馨亚	填报人联系电话		
	离昆人姓名	朱馨亚	)	PY2046	
	离昆时间	<b></b>	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	(是否属于云南省2	5个边境县(市))		
	待底范	1+164 ATT	4=±070	1+14-477	

②填写离返昆报备表(填写至离昆具体情况),如下图所示:

	2021年教职工商	哥(返)昆报备表	Ę			
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		]	6			
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	(是否属于云南省2	5个边境县 (市) )	78.			
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:

CO I to BI II I X 4	∈ 🖬 🏦 前	页 🕒 退出			《教职工离 (返) 昆报备》	8
○ 流程处理 〈	♠ 首页 ×	×				
La 个人中心 〈	💾 保存 🔺 发送	ら 流程圏				
		2021年教职工商	哥(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		<b>工</b> 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	(ff. ~		
	云南边境县	(是否属于云南省25	5个边境县(市))			
	侍康范		4=±070			

## 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:

目贝	~		
Ø	机关正职离 ()后) 早报名	Ø	教职工离
L¢	<ul><li>     机关止 取 器     <ul><li>         (返) 昆 报 备         </li></ul></li></ul>	چا ر	教职上离 (返)昆报备

②填写离返昆报备表(填写至离昆具体情况),如下图所示:

	🗲 🖬 🏫 前	5 🕞 退出					
─ ○ 流程处理 〈	★ 首页 × 机关正职	离(返)昆报备 ×					
La 个人中心 〈	世保存 人 送送   く 流程图						
		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				
	离昆人姓名		工号				
	离昆时间	<b></b>	返昆时间	8			
	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 Y			
	云南边境县	(是否属于云南省25-	· 个边境县(市))				
	健康码	请选择 Y	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)					
				ĥ			

③填写完成后,点击左上角"发送"按钮即可,如下图所示:

	∈ t3 ♠ #	页 🕒 退出			《教职工离(返)昆报备》	9 💷 -
€ 流程处理 <	♠ 首页 ×	×				
La 个人中心 〈	💾 保存 🏓 发送	ら 流程图				
		2021年教职工员	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					
	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	(是否属于云南省2	25个边境县(市))			
	/t# ckc 201	(am)	4-1073			

### 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:

O - + + + + + + + + + + + + + + + + + +	🗲 🕻 🏠 前页 🕒 追出	《教职工离(返)昆报备》 😫 💷・
ⓒ 流程处理 〈		
å 个人中心 · 〈		<ul> <li>         待办事項         2         新消息          </li> <li>         が消息         </li> </ul>
	(ど) 待办事項         更多           021年12月13日-菁(返) 昆报备表            店程: 秋平工革(返) 昆振音 - 返昆東菊(近) 昆振备表            二2021年12月13日-菁(返) 昆振备表            流程: 秋平工革(返) 昆振音 - 近昆東橋(近) 昆振音表	☑ 文档中心 更多

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:

	🗲 🕻 🏫 前	ī 🕒 退出		
─ ○ 流程处理 〈	♠ 首页 ×	×		
🖁 个人中心 💦 💙	□ 保存 🔺 发送			
	离昆具体情况			
	健康码	请选择 >		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2	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:

<b>盐</b> 个人中心 《			<ul><li>     行か事项     2     </li></ul>	新消息 1	
	<ul> <li>○ 待办事項</li> <li>2021年12月13日-商(返) 昆振备表</li> <li>流程: 統职工商(返) 昆振命 - 兩依 发送人:</li> <li>时间: 2021-12-13 16:12</li> <li>2021年12月13日-商(运) 昆振备表</li> <li>流程: 統职工商(返) 昆服备 - 返恩率核 发送人:</li> <li>时间: 2021-12-13 15:26</li> </ul>	更多.	🔟 文档中心		更多

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:

11日日 1日大学	← 13 合前	页 🕒 退出			《教职工离	(返) 昆报备》	8 =-
○ 流程处理 〈	♠ 首页 X	×					
业 个人中心 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	▲ 同意 ② 不同意						
	常用意见 🗸	处理意见					
		2021年教职工会	(返) 昆报备表	]		1	
	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				
			1		_		
	离昆人姓名		工号				
	离昆时间	2021年12月13日	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	否 (是否属于云南省25	个边境县(市))				

# 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:

CONTRACTOR AND	<= 12 ♠ 前页 ⊖ 退出		
ⓒ 流程处理 〈	♠ 普页×		
<b>盐</b> 个人中心 (	利夫正駅湾         教釈工湾           (返) 景振音         (返) 景振音		654事项 2 5
	⑦ 侍办事項 - 2021年12月14日-离(語) 昆粉卷表 3度: 机关正彩笔(语) 昆拐角 - 返昆带板 发送人: 町両: 2021-12-13 17.17	更多	國 文档中心
	-菁(近)昆板备表 酒屋: 机关正积离(20)昆居着 - 分音惊得亲族 发送人: 對用: 2021-12-01 10:16		

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:
---------------------------	--------

「まま」」 ままままま	← 口 俞 前	5 🕒 退出				
⑦ 流程处理	★ 首页 × 2021年12月14日 ×					
La 个人中心 〈	▲ 退回 ② 完成	☰ 处理过程				
	离昆人姓名	1000	工号			
	离昆时间	2021年12月14日	返昆时间			
	联系电话		身体健康状况	S		
	人员类型					
	前往目的地名		目的地风险级别	低		
	云南边境县	(是否属于云南省	記5个边境县 <mark>(市))</mark>			
	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	4		
	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:

、退回 🛇 完成	■ 处理过程		
	2021年教职工家	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	0	填报人联系电话	

点击"处理过程"可查看流程详细内容,如下图所示:

★ 法程期表 ☆ 流程图       # 步骤     发送人     接收时间     处理人     完成时间     状态     意见     解       1     申请     2021-12-13 16:03     2021-12-13 16:12     已完成     日       2     审核     2021-12-13 16:12     2021-12-13 16:17     已完成     日       3     近日頃日     2021-12-13 16:17     日完成     同意	意见备注	■ 处	理过程							
#     步骤     发送人     接收时间     处理人     完成时间     状态     意见     第       1     申请     2021-12-13 16:03     2021-12-13 16:12     已完成     日       2     审核     2021-12-13 16:12     2021-12-13 16:17     日完成     同意       3     近日     2021-12-13 16:17     日完成     同意	意见 备注	≡ id	相列表 🧠 流程	R						
1     申请     2021-12-13 16:03     2021-12-13 16:12     已完成       2     审核     2021-12-13 16:17     2021-12-13 16:17     日完成       2     法目標定     2021-12-13 16:17     10:20	同意	#	步骤	发送人	接收时间	处理人	完成时间	状态	意见	备注
2 审核     2021-12-13 16:12     2021-12-13 16:17     已完成     同意       2 运用项目     2021-12-13 16:17     2021-12-13 16:17     日完成     同意	同意	1	申请		2021-12-13 16:03		2021-12-13 16:12	已完成		
2 近日時日 2021-12-12 16:17 2021-12-12 16:26 日本市		2	审核	1000	2021-12-13 16:12		2021-12-13 16:17	已完成	同意	
3 過度項目 2021-12-13 10.17 2021-12-13 10.20 Lypux		3	返昆填写		2021-12-13 16:17		2021-12-13 16:26	已完成		
4 返昆审核 2021-12-13 16:26 处理中		4	返昆审核		2021-12-13 16:26			处理中		