

北京教育科学研究院

关于 2016 年寒假期间工作安排的通知

各所、中心，各部门：

按照市教委校历安排，结合我院工作实际，对 2016 年寒假期间的工作安排如下：

1. 2016 年 1 月 22 日（星期五）结束本学期工作，1 月 23 日—2 月 22 日进入寒假工作状态，2 月 23 日（星期二）开始新学期工作。

2. 各所、中心，各部门根据实际工作，合理安排寒假工作期间的各项工作。严格遵守财务纪律，本着勤俭节约的原则开展各项工作，不得用公款安排任何形式的非公务活动。

3. 院中层干部寒假工作期间离京外出须经主管院领导同意，并于 1 月 21 日前通过 OA 系统报院办公室备案（详见附件：中层干部离京报备流程使用方法）。

4. 拟于 2 月 29 日—3 月 1 日在万寿宾馆召开中层干部会暨职工代表大会，请提前做好时间，届时参加。

5. 进入寒假工作状态后，各部门要提高安全意识，加强交通、防火、防盗等安全保卫工作，在离开办公室时要关好门窗、切断电源。

院办（党办）

2016 年 1 月 11 日

附件:

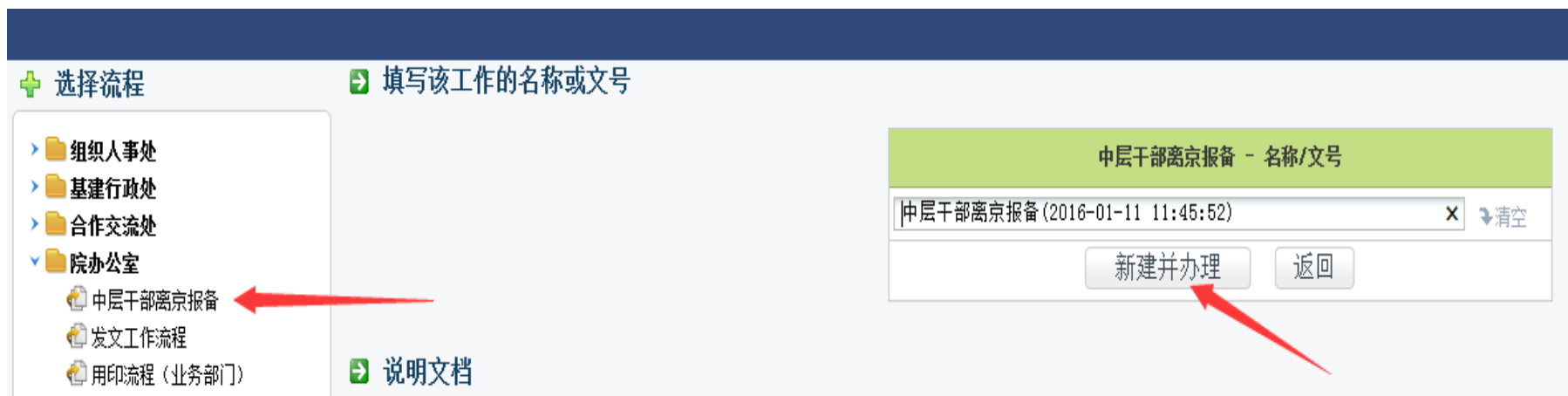
中层干部离京报备流程使用方法

1. 登录我院 OA 办公系统, 网址: <http://oa.bjesr.cn>。

如遇到登录问题或忘记用户名密码, 请联系信息中心刘寅, 联系电话: 68012277-8107,
15010128179



2. 依次点击左上角菜单→工作流程→新建工作，在院办公室下面选择《中层干部离京报备流程》，点击新建并办理。



3. 进入工作办理界面后，需要填写离京时段和离京事由（注：离京时段只需点击日历图标选择日期即可），填写完毕后点击右下角转交下一步。

中层干部离京报备 (2016-01-11 14:24:16)				
提交人:	职工1			
所在部门:	测试部门			
离京时段:	离京日期:	<input type="text" value="18"/>	返京日期:	<input type="text" value="19"/>
离京事由:	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>			
主管院领导意见				
审核人:	<input type="text"/>	审核时间:	<input type="text"/>	
审核意见:	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>			

1、填写离京时段，点击表格中日历图标选择日期即可。
2、填写离京事由。

3、确认内容填写无误后，点击转交下一步

转交下一步 保存 保存返回 取消

4. 进入转交工作界面，系统已自动选择下一步骤审批人，直接点击确认转交，本步骤工作就已办理完毕。