

钉钉教师调课审批单说明文档

一、 访问方式：

各位老师可通过此方式访问：

1、手机端打开钉钉工作台：



找到并点击：



找到并打开：



二、 填写表单：“*”号为必填，调整前后情况表格手机端需要点开填写，电脑端需要向右拖动方可填写完整，表单填写完整后点击提交，即可完成。

12:01 100% 4G+

< 返回 教师调课审批单 编辑 ...

发起提交 查看报表 查看数据

*教工号
请输入

*上课班级
请输入

*课程名称
请输入

*二级学院
请选择

*电话
+86 请输入

*调课原因

提交

10:57

... 群聊 单批审批审批单 返回 >

照像查看 表格查看 交审批单

拍照上传

取消

课程	周日	课程	课程

取消 +

取消

课程	周日	课程	课程

取消 +

< 新数据 门随查

提交

三、 表单流程：

审批流程根据您填写的“二级学院”（请选择“教职工”---“xx学院”）这一项生成，审批流程自动发送到您所教学的二级学院领导钉钉账号中，流程在您填完表格后可自动显示，请确认无误后再行提交。