

Web 端如何审批船员离船申请（文档）

船端提交的离船申请单，根据审批流程节点，单据流转至审批人员工作人员。

用户登录互海通 Web 端，在“工作台→流程审批→离船申请-审批”界面，可按照以下步骤 1-4 进行操作：

登录互海通Web端，默认进入工作台界面，在流程审批任务中点击“离船申请-审批”

单据较多时，可通过筛选栏或关键字搜索目标单据，然后点击目标单据

#	离船申请单号	所在船舶	职位	船员姓名	上船日期	计划下船日期	申请日期
1	DA-23032701	互海1号	二副轮	李2	2023-03-20	2023-05-24 ~ 2023-05-31	2023-03-27
2	DA-23032201	互海1号	见习大副	范伟	2023-03-28	2023-03-23 ~ 2023-03-24	2023-03-22
3	SA22120009	互海1号	轮机长	曹仁	2022-12-07	2022-12-07 ~ 2022-12-07	2022-12-05
4	SA22080001	互海1号	船长	高某	2022-08-16	2022-08-16 ~ 2022-08-16	2022-08-16
5	SA22050001	互海1号	大副	陈3	2022-05-16	2022-05-16 ~ 2022-05-27	2022-05-16

船员离船申请：DA-23032701
所在船舶：互海1号
职位：二副轮
船员姓名：李2
申请日期：2023-03-27
上船日期：2023-03-20
身份证号：420105197411050852
计划下船日期：2023-05-24 ~ 2023-05-31
联系方式：56458953185

3、根据实际需要设定接替船员，也可发布招聘职位

4、根据实际情况点击“通过”或“退回”或“作废”，也支持“评论”或“更多”

下一步：

船员离船申请审批通过后，根据流程审批节点，单据流转至有执行权限的人员工作台。