

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 1-5 进行操作：

1. 登录互海通Web端，默认进入工作台界面，点击“流程审批-离船申请-审批”

2. 单据较多时，可通过关键字或筛选栏搜索目标单据

#	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-24112901	自贸1号	三副	张*良	2024-09-03	2024-12-03 ~ 2024-12-12	2024-11-29
2	DA-24091301	互海1号	船长	船*磊	2024-07-31	2024-09-13 ~ 2024-09-20	2024-09-13
3	DA-24091302	互海1号	二副	郑*小军	2024-06-06	2024-09-13 ~ 2024-09-20	2024-09-13
4	DA-24091001	互海1号	见习船长	曾*三雷	2024-07-01	2024-09-18 ~ 2024-09-26	2024-09-10

3. 点击目标单据任意位置，进入离船申请详情界面

4. 根据实际情况设定接替船员，也可发布招聘职位

5. 根据实际情况点击“通过”或“退回”或“撤回”或“作废”，也支持“评论”或“导出”

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。